



PUBLIC (PÚBLICO)

Plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence

Versión del documento: 4.3 Support Package 4 – 2023-12-07

Manual de usuario de la plataforma de lanzamiento de Business Intelligence

Contenido

1	Historial de documentos.	6
2	Introducción a la plataforma de lanzamiento de BI.	9
2.1	¿Quién debe utilizar esta documentación?	9
2.2	Licencias.	9
2.3	Conceptos clave.	10
2.4	Tareas clave.	11
2.5	Iniciar la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.	11
2.6	Buscar ayuda para la plataforma de lanzamiento de BI.	12
2.7	Desconectarse.	13
3	Introducción a la interfase de usuario de la plataforma de lanzamiento de BI.	14
3.1	Barra de navegación global.	14
	Opciones de usuario.	14
	Buscar.	15
	Exportar a Excel.	16
3.2	Barra de herramientas de plataforma de BI.	16
	Inicio.	17
	Favoritos.	24
	Documentos recientes.	24
	Ejecutado recientemente.	24
	Aplicaciones.	25
4	Enviar objetos de hub a SAP Analytics Hub.	26
5	Personalización de su plataforma de lanzamiento de BI.	27
5.1	Gestionar su cuenta.	27
	Acceder a su información.	28
	Cambiar su contraseña.	29
	Definición de credenciales de base de datos para una referencia de fuente de datos.	29
5.2	Preferencias de cuenta.	30
	Establecer preferencias de página.	30
	Establecer preferencias de configuración regional de visualización preferida y huso horario	33
5.3	Personalización del aspecto de la rampa de lanzamiento BI.	34
5.4	Personalización de la página de inicio de la rampa de lanzamiento BI.	35
6	Organizar objetos de contenido.	36
6.1	Crear una carpeta.	36

6.2	Cargar documentos en una carpeta.	37
6.3	Establecer las propiedades de una carpeta	37
6.4	Mover o copiar una carpeta.	38
6.5	Eliminar una carpeta.	38
6.6	Asignación de valores predeterminados de la CMC a la rampa de lanzamiento BI.	39
6.7	Acceder a un enlace a una carpeta o categoría.	39
6.8	Acceso rápido a los objetos de contenido.	40
	Trabajar con hipervínculos.	40
	Vínculos externos.	41
	Crear un acceso directo a un objeto de contenidos.	41
	Copiar URL de Open Document.	41
	Anclaje de un informe para su futura visualización.	42
6.9	Enviar objetos de contenido.	43
7	Trabajar con categorías.	44
7.1	Crear una categoría.	44
7.2	Abrir una categoría.	44
7.3	Borrar una categoría.	44
7.4	Marcar una categoría como favorito.	45
7.5	Asignar objetos de contenido a una categoría.	45
8	Clasificación de información.	46
8.1	Para aplicar la clasificación.	46
9	Programación de objetos de contenido.	47
9.1	Conceptos.	47
	Instancias.	47
	Reemplazar.	48
	Periodicidad.	48
	Peticiónes.	50
	Formatos.	51
	Almacenamiento en memoria caché.	53
	Eventos.	54
	Programando grupo de servidores.	54
	Destinos.	54
	Personalización.	61
	Reglas de entrega para programación.	64
	Reglas de entrega para publicar.	65
9.2	Programación de documentos.	65
	Para programar un documento.	66
	Para detener o reanudar una instancia.	67
	Formatos de archivo de salida para instancias.	67

	Para ver instancias de un documento.	69
	Opciones de formato de instancia de informes de Crystal.	70
	Servicio OData de Crystal Reports 2020 en programaciones periódicas.	74
	Para eliminar instancias de su bandeja de entrada de BI.	78
9.3	Programación de paquetes de objetos.	78
10	Trabajar con publicaciones.	80
10.1	Crear una publicación en la rampa de lanzamiento BI.	80
10.2	Diseñar publicaciones.	81
	Abrir una publicación para editar.	81
	Definir las propiedades generales de una publicación.	81
	Adición de documentos de origen.	82
	Seleccionar un destino para una publicación.	82
	Seleccionar un patrón de periodicidad.	91
	Publicaciones para destinatarios dinámicos o de Enterprise.	96
	Publicaciones para destinatarios de SAP.	99
	Publicaciones para Live Office.	99
	Seleccionar marcadores de posición personalizados para documentos de origen de publicaciones.	100
	Seleccionar marcadores de posición personalizados para campos de correo electrónico.	100
	Incrustar contenido de un documento de origen dinámico en un correo electrónico.	101
	Configuración de Crystal Reports en una publicación.	102
	Diseñar documentos de Web Intelligence.	115
	Tareas de publicación opcionales.	117
10.3	Ejecutar publicaciones y trabajar con instancias publicadas.	123
	Comprobar una publicación.	124
	Programar una publicación para su ejecución.	124
	Suscribirse y cancelar suscripción.	125
	Ver publicaciones enviadas a la ubicación de la empresa por defecto.	126
	Ver publicaciones enviadas a una bandeja de entrada de BI.	127
	Redistribuir una instancia de publicación.	127
	Reintentar una publicación fallida.	128
10.4	Rendimiento de publicación.	129
	Recomendaciones para agregar documentos de origen.	131
	Recomendaciones para el uso de orígenes de destinatarios dinámicos.	133
	Recomendaciones para enviar y recibir instancias de publicación por correo electrónico.	134
11	Gestión de instancias.	135
11.1	Visualización de las instancias históricas de un objeto.	135
11.2	Ver todas las instancias disponibles para fechas específicas.	135
11.3	Trabajar con instancias.	137
	Trabajar con instancias a través de la pestaña Programación.	137

	Trabajando con instancias a través de la página de historial.	138
	Mensaje de error detallado para instancias fallidas.	138
12	Alertas.	140
12.1	Conceptos de alerta.	140
	Orígenes de alertas.	141
	Diferencias entre las alertas y las notificaciones de alerta de informes de Crystal.	142
	Flujo de trabajo de alertas.	142
	Derechos de acceso necesarios para alertas.	143
	Objetos de orígenes de alertas.	145
	Notificaciones de alertas.	146
12.2	Suscribirse a una alerta y cancelar la suscripción.	146
12.3	Suscripción de otros usuarios a una alerta.	146
12.4	Excluir usuarios de una alerta.	147
12.5	Administrar la configuración de las alertas personalizadas para un origen de alertas.	147
13	Gestionar elementos borrados.	149
13.1	Restaurar un elemento de la Papelera de reciclaje.	149
13.2	Borrar permanentemente un elemento de la Papelera de reciclaje.	150
14	Área de trabajo BI.	151
15	Trabajar con aplicaciones en la rampa de lanzamiento BI.	152
15.1	Iniciar una aplicación en la rampa de lanzamiento BI.	152
15.2	Tokens de autorización.	153
15.3	Trabajar con Crystal Reports.	153
	Ver Crystal Reports.	153
	Iniciando Crystal Reports para Enterprise.	162
15.4	Aplicaciones Web BEx en la rampa de lanzamiento BI.	163
	Acceso a aplicaciones Web BEx en la rampa de lanzamiento BI.	164
	Guardar aplicaciones Web BEx como marcadores.	164

1 Historial de documentos

En la siguiente tabla se ofrece un resumen sobre los cambios más importantes del documento.

Versión	Fecha	Descripción
Plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP3	Diciembre de 2022	<p>Se ha añadido lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mensajes de banner en la rampa de lanzamiento BI• HSTS - Soporte de seguridad de transporte estricto HTTP• Fijación de un informe para una futura visualización• Mejora de la página Configuración• Ancho de primera columna fijo para el mosaico Documento y el mosaico Carpeta• El filtro Programado por ahora se introduce en la página Instancia• Se ha introducido el botón Más• La edición de favoritos ahora está permitida en el modo de vista de lista• Se ha mejorado la opción Clasificar y filtrar en las columnas de la tabla
Plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP2	Enero de 2022	<p>Se ha añadido una columna adicional denominada <i>Ruta de carpeta</i> en las preferencias de columna en la rampa de lanzamiento BI</p>
Plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP2	Diciembre de 2021	<p>Se han agregado los temas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definición de credenciales de base de datos para una referencia de fuente de datos [página 29] <p>El tema siguiente se ha actualizado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestionar su cuenta [página 27]• Inicio [página 17]• Instancias [página 19]• Ejecutado recientemente [página 24]• Acceder a su información [página 28]

Versión	Fecha	Descripción
Plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP1	Diciembre de 2020	<p>Ahora la rampa de lanzamiento BI de Fiori se llama rampa de lanzamiento BI. Se han eliminado las referencias al término <i>Fiori</i>.</p> <p>Se han agregado los temas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejos y trucos [página 77] <p>Se han actualizado los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar ayuda para la plataforma de lanzamiento de BI [página 12] • Desconectarse [página 13] • Favoritos [página 24] • Opciones de usuario [página 14] • Carpetas [página 22] • Programación de un objeto para correo electrónico • Destinos [página 54] • Opciones de destino • Destinos de publicaciones [página 83] • Personalización del aspecto de la rampa de lanzamiento BI [página 34] • Formatos de calendario • Datos de Crystal Reports expuestos [página 76] • Asignación de credenciales mejorada • Definir las credenciales de la base de datos para una referencia de fuente de datos para un usuario en CMC
Plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3	Junio de 2020	<p>Los temas siguientes se han agregado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barra de herramientas de plataforma de BI [página 16] • Inicio [página 17] • Favoritos [página 24] • Documentos recientes [página 24] • Ejecutado recientemente [página 24]

Versión	Fecha	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicaciones [página 25] • Iniciando Crystal Reports para Enterprise [página 162] • Acceso al grupo de mosaicos de aplicaciones en la página de inicio [página 163] • Modificar la acción en un Crystal Report [página 163] • Establecer preferencias de página [página 30] • Personalización del aspecto de la rampa de lanzamiento BI [página 34] • Personalización de la página de inicio de la rampa de lanzamiento BI [página 35] <p>Se han actualizado los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de archivo de salida para instancias [página 67] • Opciones de formato de instancia de informes de Crystal [página 70] • Ver todas las instancias disponibles para fechas específicas [página 135] • Visores Crystal Reports [página 154]

2 Introducción a la plataforma de lanzamiento de BI

La nueva rampa de lanzamiento BI es una versión moderna de la aplicación de la rampa de lanzamiento BI clásica, creada para obtener una productividad máxima. Tiene una experiencia del usuario que hace que la interfaz de usuario (IU) sea sencilla e intuitiva. Con esta IU tan sencilla, ahora es mucho más simple acceder, visualizar, organizar y gestionar sus objetos de BI. Esta documentación proporciona información e instrucciones para utilizar la rampa de lanzamiento BI.

La aplicación de la rampa de lanzamiento BI se ejecuta en un explorador Web y es la interfaz principal para trabajar con objetos de la plataforma de BI. La rampa de lanzamiento BI se usa para realizar las tareas siguientes:

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

Ahora puede personalizar la página de inicio de la rampa de lanzamiento BI.

ⓘ Nota

- La rampa de lanzamiento BI clásica ahora está obsoleta y se sustituye por la nueva rampa de lanzamiento BI, a la que se puede acceder con la misma URL `http://<host name><port number>/BOE/BI`.

2.1 ¿Quién debe utilizar esta documentación?

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

Para obtener más información sobre la plataforma, consulte el [Manual del usuario de la rampa de lanzamiento de Business Intelligence](#) y el [Manual del administrador de la plataforma de Business Intelligence](#) en SAP Help Portal.

2.2 Licencias

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

La plataforma de BI admite los siguientes tipos de licencias de usuario:

- Usuario simultáneo
- Usuario con nombre

📌 Nota

El número máximo de sesiones simultáneas de inicio de sesión de un usuario con nombre es 10. Si el usuario indicado intenta iniciar una undécima sesión simultánea de inicio de sesión, el sistema mostrará un mensaje de error al respecto. Deberá finalizar una de las sesiones existentes antes de poder iniciar otra sesión.

Para determinar la licencia que tiene, póngase en contacto con el administrador del sistema. Para obtener más información acerca de las licencias, consulte el [Manual del administrador de la plataforma Business Intelligence](#) de SAP Help Portal.

2.3 Conceptos clave

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

Término	Definición
Objetos BI	Un objeto es un documento o archivo creado en la plataforma de BI u otro software que se almacena y administra en el repositorio de la plataforma.
Categorías	Una categoría es una alternativa de organización a la carpeta. Use categorías para etiquetar objetos.
Programación	La programación es el proceso de ejecutar automáticamente un objeto en un momento determinado. La programación actualiza el contenido dinámico o los datos en el objeto, crea instancias y distribuye las instancias entre los usuarios o las almacena de forma local.

Término	Definición
Eventos	<p>Un evento es un objeto que representa una aparición en el sistema de la plataforma de BI. Los eventos se pueden utilizar para lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar dependencias que activen acciones después de la ejecución de una tarea programada • Activar notificaciones de alertas • Para supervisar el rendimiento de la plataforma
Calendarios	Un calendario es una lista personalizada de fechas de ejecución para programar trabajos.
Instancias	Una instancia es una instantánea de un objeto que contiene datos del momento en que se ejecutó el objeto.
Alertas	Las alertas son el proceso de notificar a los usuarios y administradores cuándo se producen eventos en la plataforma de BI.

2.4 Tareas clave

Según su licencia de usuario y sus derechos de acceso, puede realizar las tareas siguientes en la rampa de lanzamiento BI:

- Ver objetos
- Añadir objetos
- Crear objetos
- Modificar y administrar los objetos que agrega
- Distribuir los contenidos a los usuarios
- Fijar preferencias personales para la interfaz de usuario de la rampa de lanzamiento BI.

2.5 Iniciar la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI

Antes de que pueda iniciar sesión en la rampa de lanzamiento BI, debe tener instalado en su equipo Microsoft Internet Explorer, Firefox, Chrome o Safari.

La plataforma de lanzamiento BI utiliza servicios Web RESTful. Los servicios Web RESTful de la plataforma de BI deben estar configurados correctamente en la CMC para garantizar un inicio de sesión correcto y otros flujos de trabajo. Para obtener más información, consulte [Configurar servicios Web RESTful](#) y el artículo de la base de conocimiento de SAP [2576124](#).

1. En un explorador Web, indique el URL de la rampa de lanzamiento BI:

📘 Nota

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

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

No es necesario introducir un nombre de sistema. Sin embargo, algunos sistemas Enterprise pueden exigirlo.

2. Si se le solicita, en el campo *Sistema*, introduzca el nombre del Servidor de administración central (CMS).
3. En los campos *Nombre de usuario* y *Contraseña*, introduzca las credenciales de inicio de sesión.
4. Seleccione *Iniciar sesión*.


2.6 Buscar ayuda para la plataforma de lanzamiento de BI

Hay disponibles varios recursos de ayuda como documentación de producto (en formatos PDF y HTML), ayuda interna y videotutoriales para ayudarle a familiarizarse y utilizar la aplicación Rampa de lanzamiento BI.

Puede acceder a la documentación de producto, como el manual de usuario de la rampa de lanzamiento BI, para su rampa de lanzamiento BI de Fiori desde el SAP Help Portal. Además, puede buscar vídeos demostrativos depara varios workflows de BI Suite aquí: <https://wiki.scn.sap.com/wiki/pages/viewpage.action?pageId=449905204>👉


Para más tutoriales relativos a los productos BI, visite <https://www.sap.com/LearnBI>👉

La ayuda interna del producto ofrece acceso a toda la documentación disponible en el momento en el que se envía el software. Es accesible a través de la opción (Ayuda) presente en la rampa de lanzamiento BI. Para acceder a la ayuda interna para la aplicación Rampa de lanzamiento BI, realice lo siguiente:

1. En la página *Inicio*, seleccione  (opciones de usuario) en la esquina superior derecha de la rampa de lanzamiento BI.

Puede encontrar la lista desplegable con las siguientes opciones:



- *Opciones*
- *Editar página de inicio*
- *Acerca de*
- *Ayuda*
- *Cerrar sesión*

2. Seleccione la opción (Ayuda) .

Se abrirá la ayuda de aplicación interna.

2.7 Desconectarse

Si desea cerrar su sesión y desconectarse de la rampa de lanzamiento BI, realice los siguientes pasos:

1. En la página de *inicio*, seleccione  (Opciones de usuario) en la esquina superior derecha de la rampa de lanzamiento BI.
2. En la lista desplegable, seleccione la opción  (Cerrar sesión).

Acaba de cerrar sesión correctamente de la aplicación y ha vuelto a la pantalla de inicio de sesión.

3 Introducción a la interfase de usuario de la plataforma de lanzamiento de BI

En el primer inicio de sesión de la rampa de lanzamiento BI, verá la interfaz de usuario predeterminada, que puede personalizar para las tareas que realice.


La página de inicio de la rampa de lanzamiento BI contiene los elementos siguientes:






- Con la barra de navegación global puede ir a [Opciones de usuario](#), [Visitados recientemente](#) y [Notificaciones](#), donde las [notificaciones](#) permiten a un administrador enviar mensajes de alerta desde CMC al usuario.
- El mensaje de alerta aparece como una ventana emergente de notificación en la esquina superior derecha de la pantalla de la rampa de lanzamiento BI.
- También le permite buscar dentro de la rampa de lanzamiento BI. El asistente Web le proporciona una visita guiada de la aplicación.
- La barra de herramientas de la plataforma de BI le permite navegar entre diferentes pestañas como [Inicio](#), [Favoritos](#), [Documentos recientes](#), [Ejecutados recientemente](#) y [Aplicaciones](#).
- El área de trabajo incluye Categorías, Filtros y más opciones para gestionar su contenido.

La nueva rampa de lanzamiento BI tiene una experiencia de usuario renovada, diseñada para que se concentre en sus tareas con facilidad. La nueva interfase le permite crear y gestionar sus documentos y archivos utilizando elementos como paneles, barras, ventanas o mosaicos. Cualquier organización de estos elementos conjuntos contribuye a la interfase de usuario.


3.1 Barra de navegación global

3.1.1 Opciones de usuario

El menú desplegable de Opciones de usuario  le permite acceder a la información de su cuenta y establecer sus preferencias de personalización. Las Opciones de usuario le permiten:


- Gestionar sus  [Opciones](#) de usuario.
- Utilice la opción  [Editar página de inicio](#) para reordenar los mosaicos de la rampa de lanzamiento BI de acuerdo con sus usos y prioridades, y marque archivos como [Favoritos](#).
- Obtenga un resumen  [Acerca del](#) producto.
- Busque la  [Ayuda](#) del producto
-  [Finalice la sesión](#) de la aplicación

Para navegar a la página Parametrizaciones de usuario, realice lo siguiente:

1. Inicie la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. Haga clic en  (Opciones de usuario) en la esquina superior derecha de la página de inicio.

En el menú desplegable de las Opciones de usuario encontrará diferentes acciones para realizar.



- El avatar (icono)  (perfil de usuario) en la barra de navegación global ahora se revisa como un avatar de texto. Al pasar el ratón por encima de la carta que se muestra para el usuario, se muestra el **Nombre de cuenta** definido en el campo **Propiedades**: Página de **administrador** en CMC. Por ejemplo,
 - Si el **Nombre de cuenta** se define como **Administrador**, el avatar de texto en la rampa de lanzamiento BI se muestra como **A** en el icono Usuario y el control del ratón como **Administrador**.
 - Si el **Nombre completo** debajo del **Nombre de cuenta** se define como **John Cesar**, el avatar de texto en la rampa de lanzamiento BI se muestra como **JC** y el control de puntero muestra el nombre completo.
 - Si el **Nombre completo** se define como **John Cesar Shepherd**, el avatar de texto en la rampa de lanzamiento BI se muestra como **JS** y el paso de puntero muestra el nombre completo.
- Puede encontrar la **Información de cuenta** del usuario en la página **Configuración**, en la ficha **Cuenta de usuario**.
- Anteriormente, cuando hacía clic en **Configuración**, se le redirigía a la página **Preferencias de cuenta**. Ahora, al hacer clic en **Configuración**, se le redirige a la página **Cuenta de usuario**.
- Anteriormente, el nombre de la aplicación **Rampa de lanzamiento BI** se mostraba en el centro de la barra de herramientas. Pero, si quería ver los **Documentos abiertos actualmente** y el documento tenía un nombre más largo, el nombre completo no se visualizaba debido a restricciones de espacio. Ahora, el saludo de **Bienvenido: administrador** de la barra de herramientas se elimina para aumentar el espacio y poder visualizar el nombre completo del documento.

3.1.2 Buscar

La búsqueda de la rampa de lanzamiento BI le permite buscar contenido dentro del repositorio de la rampa de lanzamiento BI. La búsqueda de la rampa de lanzamiento BI empieza buscando coincidencias al introducir el texto de búsqueda.

Los siguientes filtros disponibles en la casilla Búsqueda le permiten recuperar vistas filtradas de resultados de búsqueda:

- Campos: Fijados por defecto para buscar todos los campos de metadatos de objetos (título, descripción y palabras clave). Puede cambiarlo para buscar únicamente el título.
- Tipo: Fijado por defecto en "Documentos (todos)". Puede cambiarlo para filtrar por un tipo de documento específico (Web Intelligence, Crystal Reports, etc.) o fijarlo en "Todo" para buscar todos los objetos de administración de repository (usuarios, jobs, etc.).
- Ubicación: Le permite filtrar documentos u objetos por la carpeta superior.
- Hora de actualización: Le permite filtrar por intervalos de fechas de actualización.

Puede pulsar para ver los resultados completos.

Reconocimiento de la cadena de búsqueda mientras escribe

Mientras escribe, la búsqueda busca resultados cuyas palabras coincidan en su búsqueda. Las coincidencias con el texto de búsqueda se basan en una palabra clave de objeto, el título, la descripción y la información del propietario. Los resultados de búsqueda rápida aparecen en la parte superior de la página actual, y los resultados completos (después de pulsar) aparecen en una página de resultados completos.

Resaltado de palabras coincidentes

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

Agrupación de aspectos y resultados de búsqueda

La agrupación de aspectos por campo de report está disponible para los siguientes tipos de documento: Crystal Reports, informes de Web Intelligence, terceros, texto, Adobe Acrobat, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Excel, Rich Text, Design Studio, Analysis Office y Lumira.

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

- Campos
- Tipo
- Ubicación
- Hora de actualización

Cada aspecto se asigna a objetos que aparecen en los resultados de búsqueda. Los aspectos se generan a partir de metadatos.

3.1.3 Exportar a Excel

Se introduce un botón de descarga (*Exportar elementos de tabla enumerados como Excel*) en la rampa de lanzamiento BI en los siguientes lugares para exportar los documentos de su interés.

Está disponible en las siguientes interfaces:

- *Carpetas*
- *Categorías*
- *Documentos*
- *Instancias y*
- *Papelera de reciclaje*

3.2 Barra de herramientas de plataforma de BI

La barra de herramientas de la página de inicio de la rampa de lanzamiento BI le permite visualizar y navegar a diferentes grupos de mosaicos en el área de trabajo. Esto muestra el grupo de mosaicos correspondiente en el área de trabajo.

Los grupos siguientes están disponibles en la barra de herramientas de la rampa de lanzamiento BI:

- [Inicio](#) [página 17]
- [Favoritos](#) [página 24]
- [Documentos recientes](#) [página 24]
- [Ejecutado recientemente](#) [página 24]
- [Aplicaciones](#) [página 25]

Los detalles de la interfaz de usuario de cada grupo se explican en otros temas.

3.2.1 Inicio

Este grupo proporciona una accesibilidad fácil a los objetos de contenido. Contiene varios mosaicos, que tienen funcionalidades específicas. Puede realizar muchas tareas en los informes o las alertas presentes en cada mosaico.

El grupo *Inicio* consta de los siguientes mosaicos:

- [Documentos](#) [página 17]
- [Instancias](#) [página 19]
- [Categorías](#) [página 20]
- [Carpetas](#) [página 22]
- [Bandeja de entrada de BI](#) [página 23]
- [Papelera de reciclaje](#) [página 23]

ⓘ Nota




Ahora puede ajustar el ancho de columna en los siguientes lugares:

- *Carpetas*
- *Categorías*
- *Documentos*
- *Instancias* y
- *Papelera de reciclaje*

3.2.1.1 Documentos

En el mosaico *Documentos* en la página *Inicio* se visualizan todos los objetos de contenido (informes) presentes en la rampa de lanzamiento BI.

La página *Documentos* consta de dos opciones para ver los informes en la vista  (mosaico o cuadrícula)

y la vista  (lista). También puede ver un icono  (*Actualizar*) junto al icono  (Más). La opción recién introducida **Actualización automática** actualiza la página *Historial* de programación automáticamente

para mostrar el estado de ejecución del informe. Las siguientes columnas se visualizan en la página *Documentos*:

- *Título*: Se visualiza el título de la medida.
- *Favoritos*: Se visualiza un icono de favorito para el informe marcado como favorito.
- *Tipo*: Se visualiza el tipo de informe.
- *Descripción*: Se visualiza un resumen del informe.
- *Última actualización*: Se visualiza la fecha y hora de la última actualización del informe.

Puede seleccionar las columnas que desea visualizar modificando las *opciones* en las preferencias de página. Para obtener más información sobre las opciones de las preferencias de página, consulte la opción de preferencias de página.

Dependiendo del tipo de informe seleccionado, se pueden realizar las siguientes acciones locales:

Acción	Descripción
<i>Vista</i>	Puede visualizar los detalles de un informe seleccionado.
<i>Ver instancia más reciente</i>	Puede ver la última instancia del informe.
<i>Modificar</i>	Puede editar los contenidos del informe Webi.
<i>Propiedades</i>	Puede editar los detalles de documento siguientes como: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Título</i> • <i>Descripción</i> • <i>Palabras clave</i>.
<i>Programar</i>	Puede programar el informe.
<i>Propiedades móviles</i>	Puede visualizar los informes seleccionados en la bandeja de entrada de BI móvil del destinatario.
<i>Historial</i>	Puede ver las instancias históricas de un informe.
<i>Descargar</i>	Puede descargar un documento .lumx.
<i>Categoría</i>	Puede asignar un informe a categorías individuales o múltiples.
<i>Marcar como favorito</i>	Puede marcar un informe como favorito.
<i>Detalles</i>	Puede visualizar detalles adicionales tales como: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tipo</i> • <i>Propietario</i> • <i>Creado el</i> • <i>Última modificación</i> • <i>Última ejecución</i> • <i>ID</i> • <i>CUID</i> • <i>Configuración regional</i> • <i>Ruta de acceso de carpeta</i> • <i>Vínculo de documento</i>

Acción	Descripción
Enviar a	Puede enviar el informe a los destinos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación de Enterprise predeterminada • Bandeja de entrada de BI • Correo electrónico • Servidor FTP • Sistema de archivos • Servidor SFTP.
Eliminar	Puede borrar los informes seleccionados.

Cuando selecciona múltiples informes, puede realizar las siguientes acciones:

- [Marcar como favorito](#)
- [Eliminar](#)
- [Enviar a](#)

ⓘ Nota

- El recuento de informes se actualiza cuando se desplaza por la página.
- Puede ordenar los informes (en sentido ascendente/descendente) en función del título (orden alfabético) y la fecha y la hora de la última actualización.

3.2.1.2 Instancias

Puede programar un objeto para que se ejecute automáticamente en momentos concretos. Cuando un objeto programado se ejecuta con éxito, se crea una instancia. Una instancia es una versión del objeto que contiene datos del momento en el que se ejecuta un objeto.

La [Instancias](#) muestra la lista de instancias para un rango de fechas concreto. Para seleccionar un intervalo de fechas, especifique una fecha de inicio y de fin en el widget de calendario. Puede realizar diferentes acciones según el estado de la instancia seleccionada. Incluso puede seleccionar varias instancias y realizar acciones en ellas.

Puede filtrar las instancias según los siguientes estados de las instancias:

- [Correcto](#)
- [Parcialmente correcto](#)
- [Error](#)
- [En ejecución](#)
- [Recurrente](#)
- [Pausado](#)
- [Vencido](#)

Incluso puede filtrar las instancias según el tipo de informe. Dispone de los siguientes tipos de informes para filtrar las instancias:

- [Publicación](#)
- [Libro de análisis](#)
- [Crystal Reports](#)
- [Documento de Lumira](#)
- [Web Intelligence](#)
- [Adobe Acrobat](#)
- [Microsoft Excel](#)
- [Texto \(CSV, CSV y archivo HTML\)](#)

También puede buscar las instancias según el título de la instancia.

Puede configurar preferencias de columna en la rampa de lanzamiento BI para ver los detalles de una instancia, por ejemplo [Título de instancia](#), [Tipo](#), [Estado](#), [Creado por](#), [Hora de la instancia](#), [Fecha de vencimiento](#).

La columna [Fecha de vencimiento](#) proporciona información de la última fecha de una instancia recurrente. Configure esta columna en las preferencias de columna de la rampa de lanzamiento BI. Para conocer más a fondo la personalización de columnas, consulte el tema [Configuración de preferencias de columna \[página 33\]](#). Un administrador puede configurar esta columna para un usuario/grupo de usuarios definiendo las preferencias en la CMC. Una vez configurada, se ve en la página [Instancias](#).

Actualización automática en documentos programados:

Anteriormente, en la página [Programar instancias](#), para conocer el [estado](#) actual ([Correcto](#) o [Fallido](#)) de las instancias programadas, tenía que hacer clic manualmente en el botón [Actualizar](#).

Para evitar molestias, ahora se introduce un [botón de actualización automática](#) en la página [Programar instancias](#).

- Activar el [botón de actualización automática](#)
- Seleccionar las instancias que se van a programar
- Haga clic con el botón derecho y seleccione [Ejecutar ahora](#)

Al activar el [botón Actualización automática](#) se actualiza la página de forma continua y se muestra el [estado](#) de ejecución actual ([Correcto](#), [Fallido](#) o [En ejecución](#)) de las instancias programadas.

También se introduce un botón [Descargar](#) en la página [Programar instancias](#) para descargar automáticamente las instancias en un formato de lista de Excel.

- Seleccione las instancias que desea descargar/exportar
- Haga clic en el botón [Descargar](#) ([Exportar posiciones de tabla enumeradas como Excel](#))
- Aparece la ventana [Exportar documento](#) (muestra el número de archivo generado)
- El archivo descargado se guarda en la carpeta [Descargas](#)

3.2.1.3 Categorías

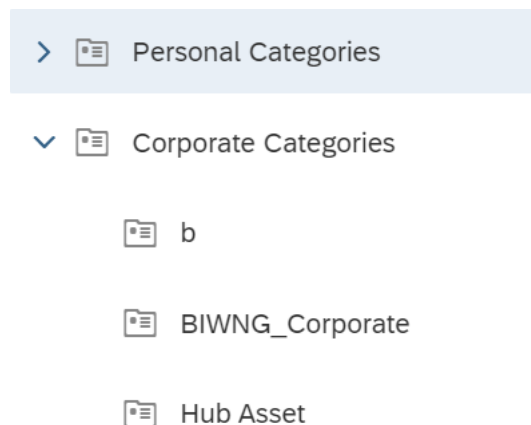
El mosaico [Categorías](#) en la pestaña [Inicio](#) muestra el número de categorías a las que tiene acceso. Haga clic en el mosaico [Categorías](#) para navegar a la página de categorías.

La rampa de lanzamiento BI admite tanto las categorías corporativas (públicas) como las personales.

Categorías personales: Puede crear cualquier número de categorías personales para organizar sus objetos de contenido.

Categorías de la empresa: Normalmente, el administrador del sistema o los usuarios con los derechos de acceso adecuados son quienes crean estas categorías y los que tienen acceso a ellas.

Objeto de Hub: Se trata de una nueva categoría empresarial en la que los documentos de BOE asignados a ella se transfieren automáticamente a SAP Analytics Hub como objetos, que contienen solo enlaces de documentos.



Para obtener más información, consulte [Enviar objetos de hub a SAP Analytics Hub \[página 26\]](#).

Interfaz de usuario


La vista de árbol de categorías muestra las categorías personales y de la empresa. Despliegue el árbol para ver las categorías y las subcategorías, si las hay.


La vista de lista de categorías contiene dos paneles.

Acerca del panel: Consiste en el navegador de rastro de las categorías.


Ejemplo: Categorías personales/Ventas/Webi Además, muestra la descripción del objeto y el último cronomarcador actualizado.

Panel de contenido: Enumera todas las categorías y todos los informes específicos de esa categoría. Puede

crear una categoría haciendo clic en el icono  (Añadir).

Con el icono  (Actualizar) puede actualizar la página siempre que lo desee. Ahora, con la opción **Actualización automática**, la página [Historial](#) de programación se actualiza automáticamente para mostrar el estado de ejecución del informe.

Puede realizar la clasificación (ascendente/descendente) en algunas de las columnas de la tabla. Con el icono

 (Más) puede llevar a cabo varias operaciones a partir de selecciones individuales o múltiples de los objetos de contenido que hay dentro de la categoría.

Puede marcar un objeto dentro de la categoría o la categoría misma como favorito/a. Para obtener más información sobre las categorías, consulte la sección [Trabajar con categorías](#) en este documento.

Se muestra en la columna [Favoritos](#), marcada con el icono  ([Favorito](#)). Puede desmarcar el icono de favorito para eliminar un objeto de los favoritos.

3.2.1.4 Carpetas

El mosaico Carpetas de [Mi página de inicio](#) contiene los informes a los que tiene acceso. La plataforma de BI admite carpetas tanto públicas como personales.

Normalmente, el administrador del sistema crea las carpetas públicas. Dependiendo de sus derechos de acceso, puede crear carpetas personales en la rampa de lanzamiento BI.

Puede navegar a la carpeta requerida de dos maneras:

Vista de árbol

- Al expandir la vista de árbol, se muestran las subcarpetas y las carpetas subordinadas, si las hay.
- Al seleccionar una carpeta en la vista de árbol, se destaca la carpeta y se muestra su contenido.

Vista de lista

La vista de lista contiene dos paneles:

- **Panel Acerca de**


El panel Acerca de consta de los rastros para desplazarse entre carpetas. Puede ver el tipo de carpeta, la descripción de la carpeta y el último cronomarcador actualizado.

- **Panel Contenido**

En el panel de contenido se enumeran todos los informes presentes en la carpeta seleccionada. Según el tipo de informe, puede ver su descripción y los últimos detalles actualizados.

El icono  le permite llevar a cabo diversas acciones basadas en la clase de informe.


- **Menú contextual**

- Anteriormente, cuando seleccionaba un documento listado o un informe, el icono  le ayudaba a realizar ciertas acciones tales como [Ver](#), [Ver última instancia](#), [Propiedades](#), [Modificar](#), [Programar](#), [Propiedades de móvil](#), [Historial](#), [Categorías](#), [Eliminar de favorito](#), [Detalles](#), [Organizar](#), [Enviar a](#) y [Eliminar](#).
- El menú contextual ahora permite hacer clic con el botón derecho sobre el documento o el informe para ver el menú desplegable con las acciones que desea realizar.
- Al seleccionar un único informe o un documento, las opciones de clic con el botón derecho son específicas del informe o del documento.
- Cuando se seleccionan varios informes o documentos del mismo tipo, las opciones de clic con el botón derecho son específicas del contenido, por ejemplo [Organizar](#), [Enviar a](#) y [Eliminar](#).
- Cuando se seleccionan informes o documentos de diferentes tipos de contenido, las opciones de clic con el botón derecho se reducen a [Organizar](#) ([Cortar](#), [Copiar](#)) y [Eliminar](#).

- **Arrastrar y soltar archivos**

Ahora puede arrastrar y soltar o mover archivos a una carpeta dentro de una carpeta. Para ello, seleccione los archivos que desea mover y arrástrelos y suéltelos en la carpeta deseada.

Si desea mover un archivo de una carpeta a una subcarpeta de otra carpeta, seleccione el archivo y mueva el cursor a la carpeta en la que desea moverlo. La carpeta principal se expande automáticamente para mostrar las subcarpetas disponibles en ella. Seleccione la carpeta y suelte el archivo en ella.

- El icono  siempre le permite actualizar la página. Puede ordenar (en sentido ascendente/descendente) según las columnas [Título](#) y [Última actualización](#) de la tabla.

ⓘ Nota

En la página [Carpetas](#) puede hacer lo siguiente:

- cargar un objeto de hipervínculo y un documento local.
- crear una publicación.
- seleccionar varios informes y realizar varias operaciones en función del tipo de los informes.

Vista de mosaico

La vista de mosaico y la de cuadrícula solo estaban disponibles en [Todos los favoritos](#). Ahora ambas vistas también están disponibles en todas las [Carpetas](#).

3.2.1.5 Bandeja de entrada de BI

La [bandeja de entrada de BI](#) le permite ver y gestionar alertas de sistema y notificaciones de administrador.

El mosaico [bandeja de entrada de BI](#) contiene las alertas y las notificaciones no leídas. Seleccione una de estas opciones para una alerta o un documento de la bandeja de entrada de BI:

- [Marcar como leído](#)
- [Marcar como no leído](#)
- [Marcar como favoritos](#)
- [Eliminar](#)

En la rampa de lanzamiento BI, puede enviar el informe requerido a la bandeja de entrada de BI del destinatario. Puede compartir el informe con un solo usuario o grupo de usuarios. Para obtener más información acerca de compartir los objetos de contenido con la bandeja de entrada de BI, consulte [Enviar objetos de contenido \[página 43\]](#) en la sección *Organización Objetos de contenido*.

3.2.1.6 Papelera de reciclaje

El mosaico [Papelera de reciclaje](#) de [Mi página inicial](#) detalla los objetos de contenido borrados.

Cuando se borra un objeto de contenido del sistema, se desplaza a la Papelera de reciclaje, donde se almacena temporalmente hasta que se vacía la Papelera de reciclaje. De permite recuperar los objetos eliminados por accidente y restaurarlos a sus ubicaciones originales. Puede verificar las propiedades de un informe y restaurar varios informes.

ⓘ Nota

Si se borra una instancia, no se puede recuperar porque se elimina permanentemente.

3.2.2 Favoritos

Puede marcar los objetos de contenido como favoritos para mejorar la accesibilidad. El grupo [Favoritos](#) contiene todos los objetos marcados como favoritos.

Cuando marca un objeto como favorito, se visualiza en la etiqueta [Favoritos](#) con el icono ★ (favorito). La vista de mosaico y la vista de lista ayudan a gestionar los objetos favoritos; puede seleccionar uno o más objetos de contenido para realizar varias acciones en función de la naturaleza del objeto de contenido.

Para editar y reorganizar los favoritos, siga estos pasos:

1. En la página de inicio de la rampa de lanzamiento BI, haga clic en [Favoritos](#).
2. Haga clic en [Ver todos los favoritos](#).
3. Haga clic en el icono ✎ (editar) para reorganizar los objetos favoritos.

Puede desmarcar también el icono de favorito para eliminar un objeto de los favoritos.

ⓘ Nota

A partir de 4.3 SP3, si se agrega alguna carpeta o documento a la sección [Favoritos](#), se permite la navegación de carpetas y documentos dentro de la sección [Favoritos](#). No se permite organizar funcionalidades como cortar, copiar y pegar.

3.2.3 Documentos recientes

La pestaña [Documentos recientes](#) detalla los últimos documentos que ha visualizado; clasificados por tipo y situando arriba del todo el último documento que ha visto (tanto en el mosaico como en la vista de lista).

En la página Inicio, la pestaña [Documentos recientes](#) muestra pocos documentos visualizados recientemente. Con [Visualizar todos los documentos recientes](#), puede ver toda la lista de documentos recientes. Tiene dos vistas: una lista y una vista de mosaico.

La página Documentos recientes muestra el recuento total de documentos enumerados. El icono ↻ siempre le permite actualizar la página. Puede ordenar (en sentido ascendente/descendente) según los datos de

[Título](#), [Tipo](#) y [Última actualización](#) de la tabla (en la vista de lista). El icono *** le permite realizar varias operaciones basándose en selecciones múltiples o individuales de los objetos de contenido. Según la naturaleza de los objetos de contenido seleccionados, hay acciones disponibles para ejecutar.

3.2.4 Ejecutado recientemente

En la rampa de lanzamiento BI, la ficha [Ejecutado recientemente](#) le permite visualizar las instancias de documentos recientes creadas para los objetos de contenido programados.

La página [Ejecutado recientemente](#) muestra el total de los recuentos de las instancias de documentos

disponibles. Dispone de la vista de mosaico y de lista para gestionar las instancias. El icono *** le permite

realizar varias operaciones en base a una selección múltiple o individual de las instancias de documento. Puede realizar las siguientes acciones dependiendo de la naturaleza de las instancias:

- [Vista](#)
- [Ver instancia más reciente](#)
- [Propiedades](#)
- [Propiedades móviles](#)
- [Detalles](#)
- [Enviar a](#)
- [Eliminar](#)

En la vista de mosaico, los detalles como [Título](#), [Tipo](#), [Fecha y hora de programación más reciente](#) y [***](#) se visualizan en los mosaicos. Esto proporciona una accesibilidad sencilla para gestionar las instancias de documentos.

Indicación de estado

Ahora puede ver la indicación de estado **Correcto o Incorrecto** para los documentos ejecutados recientemente que se muestran en la parte inferior de cada documento de ejecución en el panel [Ejecutado recientemente](#).

Anteriormente, la opción [Ver todas las ejecuciones recientes](#) le ha redirigido a la página [Todas las ejecuciones recientes](#) para ver los documentos ejecutados recientemente.

En cambio, la opción [Ver todo ejecutado recientemente](#) ahora le redirige a la página [Programar instancias](#) para ver los documentos ejecutados recientemente.

3.2.5 Aplicaciones

La rampa de lanzamiento BI es un punto de integración entre el repositorio y las aplicaciones de SAP BusinessObjects:

Puede trabajar con las siguientes [Aplicaciones](#) estándar que están disponibles en la rampa de lanzamiento BI:

- [SAP Analytics Cloud](#)
- [Edición de análisis para OLAP](#)
- [Information Steward](#)
- [Crystal Reports para Enterprise](#)
- [Área de trabajo de BI](#)
- [Web Intelligence](#)
- [BEx Analyzer](#)

En la rampa de lanzamiento BI puede iniciar una aplicación y, a continuación, crear, ver y editar los objetos correspondientes y guardar los cambios o los nuevos objetos directamente en el repositorio. Las aplicaciones disponibles y las tareas que puede llevar a cabo en ellas están determinadas por los derechos de acceso proporcionados por el administrador del sistema.

4 Enviar objetos de hub a SAP Analytics Hub

Puede añadir activos de BI a una nueva categoría *Objeto de hub* y acceder a los mismos objetos de BI desde SAP Analytics Hub.

Cualquier documento asignado a la categoría *Objeto de hub* se transferirá automáticamente a *SAP Analytics Hub*.


Consulte los [requisitos previos](#) antes de añadir objetos de BI a una categoría nueva.

ⓘ Nota

No se admiten las publicaciones en la categoría *Objeto de hub*.

5 Personalización de su plataforma de lanzamiento de BI

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

Puede gestionar todas las acciones referentes a su cuenta en la rampa de lanzamiento BI seleccionando el icono  (opciones de usuario) en la barra de navegación global.


Seleccionando  (opciones de usuario), se le dirige al panel de opciones de usuario de la rampa de lanzamiento BI.

Los derechos de acceso asignados por el administrador del sistema determinan si puede configurar sus propias preferencias. Antes de empezar a usar la rampa de lanzamiento BI, compruebe si se han configurado las preferencias y configúrelas, si es preciso.

Nota

Si el menú *Preferencias de cuenta* y *Preferencias de aplicación* no está disponible en la rampa de lanzamiento BI, no tendrá el derecho *Modificar preferencias para objetos que el usuario tiene en propiedad* asignado en la Consola de administración central (CMC) en la plataforma de BI. Para solicitar el acceso, póngase en contacto con el administrador del sistema.

5.1 Gestionar su cuenta

Puede visualizar información general relacionada con su cuenta de usuario accediendo a  *Opciones* de la rampa de lanzamiento BI.

En la ficha *Cuenta de usuario*, encontrará tres subfichas: *Información de cuenta*, *Credenciales de base de datos* y *Tokens de autorización*.

La subficha *Información de cuenta* da acceso a la información de su cuenta, como su nombre completo, correo electrónico, etc. También puede modificar su contraseña si es necesario. Para obtener más información, consulte [Acceder a su información \[página 28\]](#) y [Cambiar su contraseña \[página 29\]](#).

La subficha *Credenciales de base de datos* muestra la referencia de fuente de datos disponible para su cuenta de usuario. Para obtener más información sobre las credenciales de la base de datos y la referencia de la fuente de datos, consulte [Asignación de credenciales mejorada](#) en el *Manual del administrador de la plataforma de Business Intelligence*.

La subficha *Tokens de autorización* enumera los proveedores de OAuth que tienen acceso a la plataforma de BI. Allí puede generar, eliminar o ampliar tokens para todas las referencias de autorización registradas en la plataforma de BI mediante las opciones destinadas a ello. Esto está vinculado directamente a la aplicación *Referencias de autorización* en la CMC. Para obtener más información, consulte [Configuración del servidor de autorizaciones](#).

5.1.1 Acceder a su información

Para ver la información de su cuenta de usuario, realice los siguientes pasos:

1. En la página de [Inicio](#), seleccione  (Opciones de usuario) en la barra de navegación global.


Se abrirá la página Parametrizaciones de usuario

2. Seleccione  (Parametrizaciones).

Aparecerá el cuadro de diálogo [Parametrizaciones](#). Por defecto, la opción de menú [Cuenta de usuario](#) está seleccionada y la [Información de cuenta](#) aparece en la pestaña [Cuenta de usuario](#).

La info detallada que aparece en [Información de cuenta](#) incluye [Nombre de cuenta](#), [Nombre completo](#), [Correo electrónico](#), [Descripción](#) y la fecha de [Última modificación de la contraseña](#).

Nota

- El avatar (perfil de usuario)  (icono) en la barra de navegación global ahora se revisa como un avatar de texto. Al pasar el ratón por encima de la carta que se muestra para el usuario, se muestra el [Nombre de cuenta](#) definido en el campo [Propiedades](#): Página de [administrador](#) en CMC. Por ejemplo,
 - Si el [Nombre de cuenta](#) se define como [Administrador](#), el avatar de texto en la rampa de lanzamiento BI se muestra como [A](#) en el icono Usuario y el control del ratón como [Administrador](#).
 - Si el [Nombre completo](#) debajo del [Nombre de cuenta](#) se define como [John Cesar](#), el avatar de texto en la rampa de lanzamiento BI se muestra como [JC](#) y el control de puntero muestra el nombre completo.
 - Si el [Nombre completo](#) se define como [John Cesar Shepherd](#), el avatar de texto en la rampa de lanzamiento BI se muestra como [JS](#) y el paso de puntero muestra el nombre completo.
- Puede encontrar la [Información de cuenta](#) del usuario en la página [Configuración](#), en la ficha [Cuenta de usuario](#).
- Anteriormente, cuando hacía clic en [Configuración](#), se le dirigía a la página [Preferencias de cuenta](#). Ahora, al hacer clic en [Configuración](#), se le dirige a la página [Cuenta de usuario](#).
- Anteriormente, el nombre de la aplicación [Rampa de lanzamiento BI](#) se mostraba en el centro de la barra de herramientas. Pero, si quería ver los [Documentos abiertos actualmente](#) y el documento tenía un nombre más largo, el nombre completo no se visualizaba debido a restricciones de espacio. Ahora, el saludo de [Bienvenido: administrador](#) de la barra de herramientas se elimina para aumentar el espacio y poder visualizar el nombre completo del documento.

5.1.2 Cambiar su contraseña


Puede elegir cambiar la contraseña de cuenta, en cualquier momento, para la rampa de lanzamiento BI.

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

ⓘ Nota

Si el menú Preferencias de cuenta y Preferencias de aplicación no está disponible en el panel de cabecera de la rampa de lanzamiento BI, no tendrá el derecho *Modificar preferencias para objetos que el usuario tiene en propiedad* asignado en la Consola de administración central (CMC) en la plataforma de BI. Para solicitar el acceso, póngase en contacto con el administrador del sistema.

Para cambiar su contraseña, siga estos pasos:

1. En la página de *Inicio*, seleccione  (parametrizaciones de usuario) en la barra de navegación global.

Se abrirá la página Parametrizaciones de usuario

2. Seleccione  (Opciones).

Aparecerá el cuadro de diálogo *Parametrizaciones*. Por defecto, la opción de menú *Cuenta de usuario* está seleccionada y la *Información de cuenta* aparece en la pestaña *Cuenta de usuario*.

La info detallada que aparece en *Información de cuenta* incluye *Nombre de cuenta*, *Nombre completo*, *Correo electrónico*, *Descripción* y la fecha de *Última modificación de la contraseña*.

3. En el panel *Información de cuenta*, seleccione *Cambiar contraseña*.
4. En el campo *Contraseña anterior*, escriba la contraseña antigua.
5. En el campo *Nueva contraseña*, escriba la nueva contraseña.
6. En el campo *Confirmar nueva contraseña*, vuelva a escribir la nueva contraseña.

ⓘ Nota

La contraseña debe contener un mínimo de 6 caracteres, incluyendo (al menos) uno numérico, un carácter especial y una mayúscula.

7. Seleccione *Cambiar contraseña*.
8. Seleccione *Guardar*.

Acaba de cambiar correctamente su contraseña de cuenta.

ⓘ Nota

Cuando usted, o su administrador, cambia la contraseña, se cierran todas sus sesiones actuales y es dirigido de nuevo a la página de *Inicio de sesión*.

5.1.3 Definición de credenciales de base de datos para una referencia de fuente de datos

Una referencia de fuente de datos debe tener una credencial de base de datos definida en las propiedades de usuario para permitir que este se conecte a una base de datos.

Ahora también están disponibles las referencias a fuentes de datos en la rampa de lanzamiento BI, donde puede actualizar y asignar sus credenciales de usuario. Las credenciales de la base de datos se sincronizan entre CMC y la rampa de lanzamiento BI.

Para definir las credenciales de base de la datos, siga estos pasos en la rampa de lanzamiento BI:

1. Iniciar sesión en la rampa de lanzamiento BI
2. Vaya a [⚙](#) (Opciones de usuario), haga clic en la opción [⚙](#) (*Opciones*) desde el menú desplegable.

Se visualiza la ventana *Opciones*.

3. Haga clic en *Cuenta de usuario (administrador)*.

La página de Cuenta de usuario se abre con dos fichas: *Información de cuenta*, *Credenciales de base de datos* y *Tokens de autorización*.

4. Haga clic en *Credenciales de base de datos*.

Puede ver los datos sincronizados del usuario desde la CMC que se muestra aquí.

ⓘ Nota

No puede editar los detalles de *Referencia de la fuente de datos*.

Pero puede editar los campos *Nombre de cuenta*, *Contraseña* y *Confirmar contraseña*.

Al cambiar la contraseña, se mostrará un mensaje de aviso en la pantalla *Los cambios de algunas preferencias se aplicarán después de que se vuelva a cargar la página*.

5. Haga clic en *Guardar* y *Cerrar* para guardar las modificaciones de credenciales asignadas.

5.2 Preferencias de cuenta

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

Puede especificar sus preferencias de cuenta navegando hasta la página *Parametrizaciones*.

5.2.1 Establecer preferencias de página

Puede configurar sus preferencias para la página de aterrizaje de la rampa de lanzamiento BI desde la página de *inicio*.

1. En la página de *Inicio*, seleccione [⚙](#) (*Perfil*) en la barra de navegación global.
2. En la página *Opciones de usuario*, seleccione [⚙](#) (*Opciones de usuario*)
3. En el cuadro de diálogo *Opciones*, seleccione *Preferencias de cuenta*.
4. En *Preferencias de cuenta*, seleccione la pestaña *Preferencias de página*.

5. Puede establecer o editar las preferencias de la página de inicio y de columnas en la rampa de lanzamiento BI. Consulte los siguientes temas [Establecer preferencias de página de llegada \[página 31\]](#) y [Configuración de preferencias de columna \[página 33\]](#) para obtener más información.

5.2.1.1 Establecer preferencias de página de llegada

Puede personalizar su página de inicio mediante la opción [Seleccionar página de inicio](#).

Siga los siguientes pasos para personalizar la página de inicio:

1. En la ficha [Preferencias de la cuenta](#), desactive la opción [Utilizar las opciones proporcionadas por el administrador](#).

Nota

La opción [Utilizar configuración proporcionada por el administrador](#) está activada por defecto y la aplicación utiliza las preferencias de administrador configuradas por defecto. Puede modificar las preferencias del administrador al desactivar esta función.

2. Lleve a cabo los siguientes pasos en función de las [Preferencias de la página de llegada](#) que seleccione.

Opciones de la página de inicio	Pasos siguientes
Página personalizada	<ol style="list-style-type: none">1. En el campo Página de llegada, seleccione una de las siguientes opciones:<ul style="list-style-type: none">• Documentos• Programas• Categorías• Bandeja de entrada• Carpetas• Papelera de reciclajeSi ha seleccionado Carpetas, seleccione una carpeta para visualizar como la página de aterrizaje.2. En el campo Enumerar documentos como, puede seleccionar Vista de mosaico o Vista de lista (por defecto).3. En el campo Página de llegada, seleccione una de las siguientes opciones:<ul style="list-style-type: none">• Mostrar todo• Documentos• Todas las categorías• Favoritos• Visto recientemente• Ejecutado recientemente4. En el campo Seleccionar columna para visualizar, seleccione una columna:<ul style="list-style-type: none">• Tipo• Última ejecución

Opciones de la página de inicio	Pasos siguientes
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Instancias</i> • <i>Descripción</i> • <i>Creado por</i> • <i>Última actualización</i> • <i>Creado el</i> • <i>Ubicación (categorías)</i> • <i>Favoritos (página de inicio)</i> • <i>Estado (programación)</i> • <i>Hora de la instancia (programación)</i> • <i>Ruta de acceso de carpeta</i>
	<p>ⓘ Nota</p> <p>De forma predeterminada, <i>Tipo</i>, <i>Descripción</i>, <i>Última actualización</i>, <i>Favoritos (página de inicio)</i>, <i>Estado (programación)</i> y <i>Hora de instancia (programación)</i> están seleccionados. Puede seleccionar las columnas necesarias para visualizar.</p>
Grupo personalizado	<p>En el campo <i>Grupo de llegada</i>, seleccione una de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Favoritos</i> • <i>Documentos recientes</i> • <i>Ejecutado recientemente</i> • <i>Aplicaciones</i> <p>Para el campo <i>Documento de lista como</i>, ahora puede tener la <i>Vista de mosaico</i> para las carpetas de <i>Favoritos</i>, <i>Documentos recientes</i> y <i>Ejecutados recientemente</i>.</p>
Documento	<p>En el campo <i>Seleccionar documento</i>, elija un documento o una publicación de <i>Mis carpetas</i> o <i>Carpetas públicas</i> para verlo como página de llegada estándar.</p>
Categoría	<p>En el campo <i>Seleccionar categoría</i>, seleccione una categoría de <i>Categorías personales</i> o <i>Categorías de la empresa</i> para visualizarla como la página de aterrizaje predeterminada.</p> <p>Si selecciona una categoría, la vista predeterminada es una vista de cuadrícula.</p>

Después de personalizar las preferencias de la página, actualice la rampa de lanzamiento BI para ver las modificaciones.

5.2.1.2 Configuración de preferencias de columna

Puede personalizar las columnas que aparecen en la vista de lista de cualquier activo de la rampa de lanzamiento BI como *Documentos*, *Carpetas* o *Categorías*.

1. En la ficha *Preferencias de la cuenta*, desactive la opción *Utilizar las opciones proporcionadas por el administrador*.

ⓘ Nota

La opción *Utilizar configuración proporcionada por el administrador* está activada por defecto y la aplicación utiliza las preferencias de administrador configuradas por defecto. Puede modificar las preferencias del administrador al desactivar esta función.

2. En *Preferencias de columna*, puede *Seleccionar las columnas que desea visualizar* en el menú desplegable según sus necesidades.
3. Seleccione *Guardar*.

Ha guardado correctamente las preferencias.

5.2.1.3 Ver el documento

Seleccione una opción para *Ver el documento*.

1. *Rampa de lanzamiento BI*: Seleccione esta opción para ver un documento en el portal de la rampa de lanzamiento BI.
2. *En una nueva pestaña del navegador*: Seleccione esta opción para ver un documento en una nueva pestaña del navegador.

ⓘ Nota

Ahora puede definir el tamaño de página en la rampa de lanzamiento BI mediante la opción *Fijar el número máximo de posiciones por página*.

Haga clic en *Guardar* para guardar las preferencias.

5.2.2 Establecer preferencias de configuración regional de visualización preferida y huso horario

Las preferencias de configuración regional de visualización preferida (o PVL, por sus siglas en inglés) y huso horario determinan el modo en que se da formato a las fechas, las horas y los números en la rampa de lanzamiento BI. En el caso de objetos multilingües, la CRP también establece el idioma que se usa para visualizar el nombre y la descripción de un objeto. Si un objeto tiene múltiples nombres y descripciones traducidas, el idioma de visualización se determina de la siguiente manera:

1. El sistema muestra el nombre y la descripción que corresponde a la CRP del usuario. Puede que la plataforma de BI utilice una configuración regional alternativa predeterminada, pero suele ser una

variación de la CRP del usuario. Si, por ejemplo, la CRP es francés (Canadá), y el objeto no tiene un nombre y una descripción traducidos al francés canadiense, la plataforma utilizará francés (Francia).

2. Si no se configura ninguna CRP, la plataforma muestra el nombre y la descripción en el mismo idioma que la configuración regional del producto.
3. Si la opción 1 o 2 no son posibles, la plataforma muestra el nombre y la descripción en el idioma de origen del objeto.

Seleccione las preferencias de configuración regional de visualización preferida y el huso horario para garantizar que los objetos programados se procesan en el huso horario con el que está trabajando.

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

Para establecer sus preferencias de configuración regional de visualización preferida y huso horario, realice los siguientes pasos:

1. En la página de [Inicio](#), seleccione [U](#) (parametrizaciones de usuario) en la barra de navegación global.
Se abrirá la página Parametrizaciones de usuario
2. Seleccione [⚙️](#) (Opciones).
Aparecerá el cuadro de diálogo [Parametrizaciones](#).
3. Del panel [General](#) de la izquierda, seleccione [Preferencias de cuenta](#).
4. En el panel [Preferencias de cuenta](#) de la derecha, seleccione la pestaña [Preferencias de configuración local y de huso horario](#).
5. En el campo [configuración local de visualización preferente](#), seleccione la configuración local de visualización preferente.
6. En el campo [Huso horario actual](#), seleccione el huso horario deseado.
7. En el campo [configuración local de producto](#), seleccione la configuración local de producto preferente.
8. Seleccione [Guardar](#).

5.3 Personalización del aspecto de la rampa de lanzamiento BI

Puede personalizar el aspecto de la rampa de lanzamiento BI.

1. Inicie la sesión en la rampa de lanzamiento BI.
2. Vaya a [► Configuración ► Aspecto ►](#).
3. En la lista [Temas](#), seleccione un tema:
 - [SAP Belize Deep](#)
 - [SAP Belize](#)
 - [SAP Belize, negro de alto contraste](#)
 - [SAP Belize, blanco de alto contraste](#)
 - [Cuarzo claro](#)
 - [Cuarzo oscuro](#)

- [Cuarzo HCB](#)
 - [Cuarzo HCW](#)
4. Haga clic en [Guardar](#).
 5. Actualice la rampa de lanzamiento BI para ver el tema que seleccionó.

ⓘ Nota



Para activar esta función en la rampa de lanzamiento BI, asegúrese de que la regla CSS del archivo de propiedades es `theme.enable=default`.

5.4 Personalización de la página de inicio de la rampa de lanzamiento BI

Tanto el administrador como los usuarios pueden personalizar ahora la página de inicio de la rampa de lanzamiento BI y las opciones para un grupo de usuarios en la CMC.

Para ello, debe desactivar las opciones suministradas por el administrador de las preferencias de la página de inicio.

Siga los pasos siguientes para personalizar la página de inicio:

1. En la página de [Inicio](#), seleccione  ([Perfil](#)) en la barra de navegación global.
2. En la página [Opciones de usuario](#), seleccione  ([Opciones de usuario](#))
3. En el cuadro de diálogo [Opciones](#), seleccione [Preferencias de cuenta](#).
4. En [Preferencias de cuenta](#), seleccione la pestaña [Personalización de página](#).
5. Puede seleccionar las fichas necesarias de la lista siguiente para visualizar en su página de inicio.
 - [Inicio](#)
 - [Favoritos](#)
 - [Documentos recientes](#)
 - [Ejecutado recientemente](#)
 - [Aplicaciones](#)
6. También puede seleccionar los mosaicos necesarios para visualizar en su grupo de **Inicio** de la página de inicio.

Los siguientes mosaicos del grupo de **Inicio** están disponibles para su selección:

- [Todos los documentos](#)
- [Categorías](#)
- [Instancias](#)
- [Papelera de reciclaje](#)
- [Bandeja de entrada de BI](#)
- [Carpetas](#)

Una vez que se haya realizado la personalización, vuelva a cargar la rampa de lanzamiento BI para ver los cambios.

6 Organizar objetos de contenido

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

Normalmente, es el administrador del sistema quien crea las carpetas y las categorías públicas (accesibles para todos los usuarios). Dependiendo de sus derechos de acceso, puede crear carpetas personales y categorías en la rampa de lanzamiento BI.

Clasificación de carpetas y documentos


La clasificación es el proceso de organizar las carpetas y los documentos de forma sistemática en orden alfabético. Ahora puede clasificar las carpetas seguidas por los documentos, de forma secuencial en orden ascendente o descendente en orden alfabético en función de los atributos siguientes:

- *Título*
- *Tipo*
- *Última modificación*
- *Fecha de modificación*
- *Documentos abiertos actuales*

Gestionar accesos rápidos: Los objetos de acceso rápido existentes que se han creado en la rampa de lanzamiento BI antigua se pueden enumerar en la plataforma de lanzamiento BI (4.3) y se pueden visualizar en el visor unificado.

6.1 Crear una carpeta

Para crear una carpeta, proceda de la forma siguiente:


1. Inicie la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En la página *Inicio*, seleccione la pestaña *Carpetas*.
3. En la página *Carpetas*, navegue a la ubicación en la que desea crear una carpeta:
 - Para crear una carpeta personal, expanda el cajón *Mis carpetas*.
 - Para crear una carpeta pública, expanda el cajón *Carpetas públicas*.
4. Cuando se encuentre en la ubicación deseada, en la barra de menú, seleccione  (Crear/Cargar objetos).
5. Seleccione la opción *Carpeta nueva* del menú desplegable.
6. En el cuadro de diálogo *Crear carpeta*, introduzca:
 - a. En el campo *Nombre*, introduzca un nombre para la carpeta nueva.

- b. En el campo [Descripción](#) , introduzca una descripción opcional para la carpeta nueva.
 - c. En el campo [Palabras clave](#) , introduzca un palabras clave opcionales para la carpeta nueva.
7. Seleccione [Guardar](#) .

Ha creado correctamente una carpeta nueva.

6.2 Cargar documentos en una carpeta

Para cargar un documento en una carpeta, proceda de la forma siguiente:

1. Inicie la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En la pestaña [Inicio](#) , seleccione el mosaico [Carpetas](#) .
3. En la página [Carpetas](#) , vaya a la carpeta en la que desea cargar el documento.
4. Haga clic en el icono  (Crear/Cargar objetos) y seleccione la opción [Cargar documento](#) .
5. En la ventana de diálogo [Cargar documento a mis carpetas](#) , busque y cargue el archivo requerido.
6. Introduzca los detalles del documento como [Título](#) , [Descripción](#) y [Palabras clave](#) (si hay). Opcionalmente, puede asignar el documento a las categorías necesarias.
7. Haga clic en [Agregar](#) .


El documento se ha cargado a la carpeta.

📘 Nota

- Puede sustituir cualquier documento de terceros (Word, PDF, Texto, etc.) por un documento nuevo mediante la opción [Sustituir](#) .
- Puede asignar los documentos a Categoría personal o Categoría corporativa. Una vez cargado el documento y asignado a una categoría específica, puede encontrar el documento navegando a la categoría asignada.

6.3 Establecer las propiedades de una carpeta

Para establecer las propiedades de una carpeta, proceda de la forma siguiente:

1. Inicie la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En la página [Inicio](#) , seleccione la pestaña [Carpetas](#) .
3. En la página [Carpetas](#) , navegue a la carpeta deseada para la que desea establecer propiedades.
4. Seleccione  (Más) correspondientes a la carpeta deseada.
5. Seleccione [Propiedades](#) en el menú desplegable.
6. En el cuadro de diálogo [Propiedades](#) , introduzca/trate las propiedades deseadas.


7. Seleccione [Guardar](#).

Acaba de establecer correctamente las propiedades para una carpeta.

6.4 Mover o copiar una carpeta


Puede cortar o copiar una carpeta y pegarla a otra ubicación de carpeta.

Para mover una carpeta de una ubicación de origen a una de destino, proceda de la forma siguiente:

1. Inicie la sesión en la rampa de lanzamiento BI.
2. En la página [Inicio](#), seleccione la pestaña [Carpetas](#).
3. En la página [Carpetas](#), vaya a la carpeta correspondiente:
4. Seleccione  (Más) que corresponde a la carpeta en cuestión y seleccione ► [Organizar](#) ► [Cortar](#) ► del menú desplegable.

ⓘ Nota


Si desea conservar la carpeta en la ubicación de origen y copiarla en el destino, seleccione ► [Organizar](#) ► [Copiar](#) ►.

5. Vaya a la carpeta de destino (donde desea mover la carpeta copiada/cortada).
6. En la ubicación de la carpeta de destino, seleccione  (Más) de la barra de menús de la página y después seleccione [Pegar](#).

La carpeta seleccionada se ha movido o copiado a la ubicación de la carpeta de destino y aparece en la lista de contenidos.

6.5 Eliminar una carpeta

Para eliminar una carpeta, proceda de la forma siguiente:

1. Inicie la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En la página [Inicio](#), seleccione la pestaña [Carpetas](#).
3. En la página [Carpetas](#), vaya a la carpeta deseada.
4. Seleccione  (Más) que corresponde a la carpeta en cuestión y seleccione [Eliminar](#) del menú desplegable.

Se eliminará la carpeta seleccionada.

6.6 Asignación de valores predeterminados de la CMC a la rampa de lanzamiento BI

Una vez que configura las [opciones predeterminadas](#) en la consola de administración central (CMC), se reflejan como valores predeterminados en la rampa de lanzamiento BI.

1. Inicie sesión en la CMC.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el informe y elija [Propiedades](#).
3. Configure las [opciones predeterminadas](#) y haga clic en [Guardar](#).
4. Inicie la sesión o actualice en la rampa de lanzamiento BI.
5. Seleccione el informe para el que configuró las propiedades predeterminadas en el CMC, haga clic en
*** (Más) y seleccione [Programar](#).

Las propiedades predeterminadas que configuró en la CMC se muestran en la pestaña [Instancias](#).

6.7 Acceder a un enlace a una carpeta o categoría

Un enlace de carpeta proporciona acceso directo a una carpeta pública o una categoría en la rampa de lanzamiento BI. Puede enviar el enlace a alguien para darle acceso a la carpeta o categoría, si tiene los permisos de acceso adecuados.

Nota

Un enlace de carpeta no está disponible para categorías personales.

1. Inicie la sesión en la CMC y seleccione ► [Aplicaciones](#) ► [Configuración de procesamiento](#) ►.
- En [Fijar carpeta predeterminada para la nueva URL de la rampa de lanzamiento BI](#), el enlace de la carpeta predeterminada es visible como: [http://\(Nombre de host\):\(Puerto del servidor de aplicaciones Web\)/BOE/BI?startFolder=%SI_CUID%](http://(Nombre de host):(Puerto del servidor de aplicaciones Web)/BOE/BI?startFolder=%SI_CUID%)
2. Reemplace el [nombre de host](#) con el nombre de host o la dirección IP válida.
3. Actualice la rampa de lanzamiento BI.
4. Vaya al mosaico [Carpetas](#) y busque la carpeta o la categoría para asociar con el enlace de la carpeta.
5. Haga clic con el botón derecho en la carpeta o la categoría y seleccione [Detalles](#).

Un enlace de carpeta de la carpeta o categoría respectivas se visualiza.

6. Copie el enlace de carpeta y haga clic en [Aceptar](#) para cerrar el cuadro de diálogo.
7. Comparta el enlace de la carpeta copiada con los destinatarios, con la instrucción de comunicarse con un administrador del sistema si recibe un mensaje de error sobre sus derechos de acceso.

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

Cuando un destinatario abre un enlace de carpeta en un navegador, aparece la pantalla de inicio de sesión de la rampa de lanzamiento BI si la sesión no está disponible. Una vez que el destinatario introduce las credenciales de inicio de sesión válidas, la rampa de lanzamiento BI se abre en la carpeta o categoría.

Si el destinatario no tiene derechos para acceder a la carpeta o categoría, se muestra un mensaje de error. En este caso, el destinatario debe contactar a un administrador del sistema.

6.8 Acceso rápido a los objetos de contenido

6.8.1 Trabajar con hipervínculos

Los hipervínculos hacen que sea más fácil acceder a un objeto de contenido. Le permiten ver el objeto de contenido en el *visor unificado* o a través de *Open Document*.

1. Haga clic en el mosaico *Carpetas*, abra una carpeta y haga clic en "+" (*Crear/Cargar objetos*)
2. Haga clic en *Hipervínculo*.
3. En el cuadro de diálogo *Crear hipervínculo*, indique un título para el hipervínculo.
4. Introduzca la descripción y las palabras clave para el hipervínculo.
5. Introduzca la URL del objeto de contenido deseado.
6. Haga clic en *Asignar a la categoría* y seleccione una o más categorías de *Categoría personal* o *Categoría corporativa* para asignar el hipervínculo.
7. Haga clic en *Guardar*.

El hipervínculo aparece como un objeto de contenido de la carpeta seleccionada.

Puede realizar las siguientes acciones en un hipervínculo:

- *Vista*: puede ver el hipervínculo InfoObjeto. Puede ver hipervínculos a los objetos de contenido a través de Open Document. Los hipervínculos en documentos de Web Intelligence y de los documentos de Lumira se pueden visualizar en el visor unificado.
- *Propiedades*: puede visualizar y editar los campos de título, la descripción, las palabras clave, la URL y Asignar a categoría del hipervínculo.
- *Propiedades móviles*: puede visualizar un hipervínculo en dispositivos móviles.


ⓘ Nota

Debe fijar las propiedades móviles antes de enviar el hipervínculo en la bandeja de entrada de BI.

- *Categorías*: puede asignar el hipervínculo InfoObjeto a una categoría deseada.
- *Marcar como favorito*: puede marcar el hipervínculo InfoObjeto como favorito para acceder fácilmente.
- *Detalles*: puede visualizar los detalles del hipervínculo, tales como la descripción, las palabras clave, las categorías, la ruta de carpeta y el documento.
- *Enviar a*: puede enviar el hipervínculo InfoObjeto a la bandeja de entrada de BI.
- *Borrar*: puede borrar el hipervínculo InfoObjeto.

6.8.2 Vínculos externos

Puede ver una página web en Visor unificado a través de un enlace externo.

1. Haga clic en la pestaña [Carpetas](#) y abra una carpeta
2. Haga clic en  (Crear/Actualizar objetos).
3. Seleccione [Hipervínculo](#).
4. En el cuadro de diálogo [Crear hipervínculo](#), indique un título para el vínculo externo.
5. Introduzca la descripción y las palabras clave para el vínculo externo.
6. Introduzca la URL de las páginas web deseadas.
7. Haga clic en [Asignar a categoría](#).
8. Seleccione las categorías de [Categoría personal](#) o [Categoría corporativa](#) para asignar el vínculo externo.
9. Haga clic en [Grabar](#) para crear el vínculo externo para la página web seleccionada.

Una vez se ha creado el vínculo externo, aparece como un objeto de contenido de la carpeta seleccionada.









ⓘ Nota

Puede ver un enlace externo en el visor unificado, donde puede realizar todas las acciones que se mencionan para un hipervínculo.

Los enlaces https se abren automáticamente en una ventana nueva.

6.8.3 Crear un acceso directo a un objeto de contenidos

Para ahorrar tiempo de navegación, cree atajos para los objetos de contenidos más vistos.

1. En la página [Carpetas](#), seleccione un objeto de contenido para crear un acceso directo. Haga clic en el icono  (Más) y seleccione  [Organizar](#)  [Copiar acceso directo](#) .
2. Vaya a la carpeta en la que desea ubicar el acceso rápido, haga clic en el icono  (Más) y seleccione  [Organizar](#)  [Pegar acceso rápido](#) .

Se crea un objeto de acceso directo. En función del tipo de objeto de contenido para el que se crea el acceso directo, se pueden realizar varias acciones.

6.8.4 Copiar URL de Open Document

Para ahorrar tiempo de navegación, ahora puede copiar rápidamente el enlace opendoc del objeto de contenido seleccionado de dos maneras.

1. En la página [Carpetas](#), seleccione un objeto de contenido para crear un acceso directo.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione la opción [Copiar enlace Opendoc](#) de la lista que se visualiza. Aparece un mensaje de aviso en la pantalla: URL de Opendoc copiada correctamente al portapapeles.

Nota

También puede copiar el enlace opendoc mediante [Detalles](#).

1. Seleccione un objeto de contenido, haga clic con el botón derecho y seleccione la opción [Detalles](#) de la lista visualizada.
2. Aparece la pantalla [Detalles](#) con la información del objeto de contenido.
3. Copie el [Enlace del documento](#).
4. Haga clic en [Cerrar](#).

6.8.5 Anclaje de un informe para su futura visualización

Ahora puede anclar un documento o una instancia que vea frecuentemente en la plataforma de lanzamiento de BI.

1. Anclar el documento:
 - Para abrir un objeto, haga clic con el botón derecho en el objeto o la instancia y seleccione [Ver](#).
 - Si se abre el informe, estará disponible en el menú desplegable de acceso rápido de la rampa de lanzamiento BI.
 - Haga clic en el icono Anclar junto al informe del menú desplegable.
 - Ahora el icono ha cambiado al estado Anclado.
2. Desanclar el documento
 - Haga clic en el menú desplegable de acceso rápido.
 - Haga clic en el icono anclado situado junto al informe.
 - Ahora el icono fijado ha cambiado al icono no anclado.

Limitaciones:





1. La administración de promociones no admite el anclaje de informes.
2. Debajo de objetos admitidos para anclaje
 - WebI
 - Informes de Crystal
 - Lumira
 - Analysis Office
 - Hipervínculo
 - Análisis para OLAP

Nota

El anclaje no se admite actualmente para la programación, las publicaciones, las aplicaciones y las carpetas, que están disponibles en el menú desplegable Acceso rápido.

6.9 Enviar objetos de contenido

En la plataforma de lanzamiento de BI, puede enviar objetos de contenido a los usuarios o grupos mencionados a continuación.

1. Inicie la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. Seleccione un objeto de contenido y haga clic en  (Más).
3. Seleccione  [Enviar a](#)  [Enviar a bandeja de entrada de BI](#) .
4. De forma similar, puede enviar sus objetos de contenido a otras opciones disponibles, como: [Google Drive](#), [Microsoft OneDrive](#), [Correo electrónico](#), [FTP](#) y [SFTP](#).

También puede buscar un usuario o grupo de usuarios en el campo [Buscar](#) con el nombre de usuario/ nombre de grupo de usuarios o el nombre completo del usuario.


Para obtener más información, consulte [Destinos \[página 54\]](#)

En los resultados de búsqueda, el nombre de usuario/nombre de grupo de usuarios se visualiza en la columna [Título](#) y el nombre completo de los usuarios o grupos se visualiza en la columna [Nombre completo](#).

7 Trabajar con categorías

7.1 Crear una categoría

Lleve a cabo los siguientes pasos para crear una categoría:

1. En la pestaña [Mi inicio](#), seleccione el mosaico [Categorías](#).
2. Navegue a la ubicación en la que desea crear una categorías y seleccione  (Crear/Cargar objetos).
Aparece el cuadro de diálogo [Crear categoría](#).
3. En el campo [Nombre de categoría](#), introduzca un nombre deseado para la categoría.
4. (Opcional) En el campo [Descripción](#), introduzca una descripción para la categoría.
5. Seleccione el [Tipo](#) deseado de la categoría.
6. (Opcional) En el campo [Añadir etiquetas](#), introduzca las etiquetas deseadas para la categoría.
7. (Opcional) En el campo [Cargar imagen](#), navegue y seleccione un fichero de imagen para cargar en la categoría.

Nota

Los tipos de imagen soportados son los siguientes: .jpeg/.jpg, .png, .gif, .svg. El tamaño máximo de imagen soportado es de 100 KB.

8. Seleccione [Guardar](#).

Después de crear una carpeta o categoría, puede agregarle objetos si dispone de los correspondientes derechos de acceso a ellos.


7.2 Abrir una categoría

Lleve a cabo los siguientes pasos para abrir una categoría:

1. En la pestaña [Inicio](#), seleccione el mosaico [Categorías](#).
2. En la página Categorías, seleccione la categoría deseada para abrirla.

7.3 Borrar una categoría


Lleve a cabo los siguientes pasos para borrar una categoría:

1. En la pestaña [Inicio](#), seleccione el mosaico [Categorías](#).
2. En la categoría deseada, seleccione  (Más).
3. Seleccione [Eliminar](#).

La categoría deseada acaba de borrarse.

7.4 Marcar una categoría como favorito


Lleve a cabo los siguientes pasos para marcar una categoría como favorito:

1. En la pestaña [Inicio](#), seleccione el mosaico [Categorías](#).
2. En la categoría deseada, seleccione  (Más).
3. Seleccione [Marcar como favorito](#).

La categoría deseada acaba de marcarse como su favorito.

7.5 Asignar objetos de contenido a una categoría

Para asignar un objeto de contenido a una categoría, proceda de la forma siguiente:

1. Inicie la sesión en la plataforma de lanzamiento de BI.
2. En la página [Inicio](#), seleccione el mosaico [Carpetas](#).
3. En la página [Carpetas](#), navegue a la carpeta que contiene el objeto de contenido que desea asignar a una categoría.
4. Haga clic en  (Más) en el objeto correspondiente.
5. Seleccione [Categorías](#) en el menú desplegable.
Aparece el cuadro de diálogo [Asignar a categoría](#).
6. Seleccione las categorías a las que desea asignar los objetos de contenido y seleccione [OK](#).

Acaba de asignar correctamente un objeto de contenido a una categoría.

8 Clasificación de información

En la plataforma de BI, puede clasificar documentos de Web Intelligence y Crystal Report utilizando etiquetas de sensibilidad definidas en el servidor de directivas de Azure de su organización dentro del despliegue de la plataforma de protección de información de Azure en su arrendatario de Microsoft Azure.

Si el administrador ha habilitado la funcionalidad Clasificación de información, tendrá acceso a la opción [Sensibilidad](#) en el menú que aparece al hacer clic con el botón derecho para documentos de Web Intelligence y Crystal Report dentro de la rampa de lanzamiento BI.

ⓘ Nota

- La función Clasificación de la información solo está disponible en la plataforma Windows.
- La función de aplicar etiquetas de sensibilidad solo se admite para documentos de [Web Intelligence](#) y [Crystal Report](#).
- Para ver las etiquetas de sensibilidad, el administrador debe concederle el derecho de clasificación de información.

8.1 Para aplicar la clasificación

1. Inicie sesión en la [plataforma de lanzamiento BI](#).
2. Vaya a [Carpetas](#).
3. Haga clic con el botón derecho en un documento que desee clasificar.
Solo puede clasificar documentos de Web Intelligence o Crystal Report.
4. Seleccione [Sensibilidad](#).
5. En la ventana de diálogo, seleccione una etiqueta de clasificación de su elección.
6. Haga clic en [Guardar](#).

ⓘ Nota


- Solo el propietario del documento puede aplicar la etiqueta de sensibilidad al documento.
- Si un documento se clasifica y posteriormente se programa, la salida de la instancia programada adoptará automáticamente la misma etiqueta de clasificación. Esto ocurre cuando el formato de salida programado se elige como Microsoft Excel o Adobe Acrobat durante el proceso de programación.

9 Programación de objetos de contenido

9.1 Conceptos


Hay varios elementos y parámetros que pueden ayudarle a programar los objetos de contenido.

Las siguientes secciones le proporcionan información detallada sobre los conceptos relacionados con la programación de informes.

	Para obtener más información	Leer
Cómo empezar 	Instancias	Instancias [página 47]
	Peticiones	Peticiones [página 50]
	Formatos	Formatos [página 51]
	Destinos	Destinos [página 54]
	Reglas de entrega para documentos programados	Reglas de entrega para programación [página 64]

9.1.1 Instancias

Una instancia es una versión de un documento o publicación. Para todos documentos programados que se están ejecutando, la plataforma de BI guarda un historial de instancias en el servidor Enterprise predeterminado.

Para cada documento o publicación, la lista de instancias está disponible en el diálogo *Historial*. También puede acceder a la lista de instancias haciendo clic en el mosaico *Instancias* de la página de inicio. En la plataforma de lanzamiento BI, haga clic en  y seleccione *Historial* en el menú contextual. El historial mostrará información como:

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

Puede ver debates sobre una instancia en el diálogo [Historial](#) o en el cajón [Colaboración](#) del panel de alimentación, en el caso de que la plataforma de lanzamiento BI esté integrada con SAP Jam.

9.1.2 Reemplazar

Cuando esté intentando reprogramar una instancia periódica, puede reemplazar las programaciones.

En la página de programación de la rampa de lanzamiento BI, puede incluso reprogramar cualquier instancia periódica cuando sea necesario. Para facilitar el proceso de reprogramación, tiene la opción [Reemplazar](#).

Esto le permite sustituir una programación existente o crear una programación nueva a partir de una programación existente.

En la página de programación, puede elegir entre estas opciones según su necesidad de sustituir una programación:

- [Reemplazar programación existente](#).
- [Crear nueva programación desde una programación existente](#)

Por defecto, puede crear una nueva programación periódica con opciones fijadas en una programación periódica desde la que se lanza.

9.1.3 Periodicidad

Los patrones de periodicidad definen la frecuencia deseada para que la plataforma de BI ejecute un documento.

Opción	Descripción
Ahora	Ejecuta el documento una vez de forma inmediata.
Una vez	Ejecuta el documento una vez, a una hora especificada. Si programa un documento con eventos, se ejecutará una vez, si el evento se activa entre las horas de inicio y de fin.
Cada hora	Crea una instancia cada N horas y X minutos entre el intervalo de fechas que especifique.
Diario	<p>Ejecuta el documento una vez cada N días entre el intervalo de fechas que especifique.</p> <p>La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán cada N días a esta hora hasta que el documento deje de ejecutarse a la hora de finalización especificada.</p>

Opción	Descripción
<i>Semanal</i>	<p>Ejecuta el documento cada semana en los días seleccionados entre el intervalo de fechas que especifique.</p> <p>La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán cada semana estos días y a esta hora, hasta que el documento ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p>
<i>Horario laborable</i>	<p>Ejecuta el documento en un intervalo específico, cada N horas, entre una hora de inicio y una hora de fin. También puede especificar si desea que el documento se ejecute cada día de la semana, o en días específicos, y establecer fechas entre las que el documento se ejecute regularmente (entre el 13 de febrero y el 12 de junio de 2020, por ejemplo).</p>
<i>Mensual</i>	<p>Ejecuta el documento una vez cada N meses entre el intervalo de fechas que especifique.</p> <p>La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán cada N meses a esta hora hasta que el documento ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p>
<i>Día específico de un mes</i>	<p>Si se fija en <i>Día del mes</i>, crea una instancia cada mes en el día especificado y en la hora de inicio indicada. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán el día especificado de cada mes a esta hora, hasta que el documento ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Si se fija el <i>Día de la semana del mes</i>, puede seleccionar un día de la semana concreto en el mes (por ejemplo, el primer martes del mes, el tercer lunes del mes, etc.).</p>
<i>Calendario</i>	<p>Crea una instancia en cada fecha de calendario que especifique, a una hora de inicio especificada.</p> <div> <p>Nota</p> <p>Los calendarios no se pueden crear en la plataforma de lanzamiento de BI. Se deben crear en la Consola de administración central antes de poder verlos en la rampa de lanzamiento BI. Consulte Crear un calendario para obtener más información.</p> </div>

9.1.3.1 Modificar la fecha de fin predeterminada de un patrón de periodicidad

Puede modificar la *fecha de fin* de programación predeterminada para las instancias periódicas en un valor específico mediante el archivo `global.properties` de la aplicación.

1. Navegue hasta el archivo `global.properties` de la carpeta de instalación de BOE.

Por ejemplo: `C:\Program Files (x86)\SAP BusinessObjects\tomcat\webapps\BOE\WEB-INF\config\default\global.properties`

2. Abra el archivo `global.properties` en un editor de texto.
3. Busque la propiedad `schedule.end.year`, y modifique el valor a un número específico según sus necesidades.

ⓘ Nota

El valor *Fecha de fin* predeterminado debe ser un número entero. Por ejemplo, `schedule.end.year=2`

4. Guarde el archivo `global.properties`.

ⓘ Nota

Los cambios que realice, afectan solo a las programaciones nuevas y no a las programaciones periódicas o a publicaciones guardadas.

5. Reinicie el servidor de aplicaciones.
La *fecha de fin* predeterminada ahora está configurada con un nuevo valor.

9.1.4 Peticiones

Una petición se filtra en la forma de una pregunta visualizada por Web Intelligence que contesta seleccionando valores específicos.

Cuando contesta una petición, ésta determina los datos visualizados en un informe. Si está trabajando en ventas, por ejemplo, y una petición le pide seleccionar una región, el documento solo visualizará los datos relacionados con la región seleccionada.

Si un documento está programado, las peticiones pueden tener valores estáticos y se especifican cuando se crea la tarea de programación. Para las consultas SAP Business Explorer (SAP BEx), es posible completar peticiones de forma dinámica utilizando valores predeterminados variables de BW. El mecanismo es compatible con cualquier tipo de valor predeterminado de SAP Business Warehouse (SAP BW), incluidas las variables de salida SAP.

El soporte de los valores de petición dinámica también está disponible para las variables SAP HANA y parámetros de peticiones de universo que contienen expresiones dinámicas en sus valores estándar.

ⓘ Nota

Para tener valores de petición dinámicos en un documento programado en BEx, asegúrese de que:

- Selecciona la opción *Utilizar valores predeterminados definidos de consulta BEx en tiempo de ejecución* en el asistente *Gestor de variables*
- Depura los datos de documento con la opción *Purgar los últimos valores de petición seleccionados*.
- Depura el/los valor/es de petición/ones al crear la tarea de programación.

La forma en que aparecen las opciones en la ficha puede ser distinta de un documento a otro, según la manera en la que el administrador del sistema haya configurado las peticiones.

📌 Nota

Si no puede ver la ficha *Peticiones*, será porque el documento que está programando no contiene peticiones.

Procesamiento de valores constantes y dinámicos

Puede modificar el valor de una petición haciendo clic en *Modificar* para editar un valor, o en *Valor constante* o *Valor dinámico* para fijarlo en dinámico o constante.

Los valores constantes son valores fijos que no requieren cálculos. Web Intelligence puede programar documentos con valores constantes de inmediato.

Los valores dinámicos se procesan a partir de otros documentos para filtrar y calcular los valores.

Las variables de SAP BEx, las variables de SAP HANA y las de universo pueden admitir valores dinámicos. Los valores dinámicos contienen expresiones y requieren cálculos en el tiempo de ejecución. Web Intelligence delega los cálculos para el back end (el motor de información de universo, SAP BEx o de SAP HANA), y programa el documento después de calcular los valores. Las variables de salida SAP BW o de salida de cliente, por ejemplo, a menudo están abiertas y se utilizan como variables dinámicas en peticiones.

Utilice valores de petición del documento de origen

Puede seleccionar la opción *Usar valores de petición del documento de origen*. En este caso, cuando se actualiza el documento para generar la nueva instancia, las peticiones se responden con las respuestas guardadas en el documento. Estas respuestas se pueden haber proporcionado y guardado desde una actualización anterior o pueden ser los valores predeterminados de las peticiones.

9.1.5 Formatos

Puede grabar una instancia en diferentes formatos después de que la plataforma de BI la genere.

Cuando programa un documento, puede guardar una instancia en los formatos siguientes:

- Web Intelligence: .WID
- Microsoft Excel - Datos: .XLSX

- Microsoft Excel - Informes: .XLSX
- Adobe Acrobat: .PDF
- Valores separados por comas (CSV) - Datos: .CSV
- Archivo de valores separados por comas (CSV) - Informes: .ZIP
- Texto sin formato: .TXT
- Archivo HTML: .ZIP

Cuando publica un documento, puede guardar una instancia en los formatos siguientes:

- Web Intelligence: .WID
- Microsoft Excel: .XLSX
- Adobe Acrobat: .PDF
- MIME HTML: .MHTML

Formatos Excel

Puede elegir si desea programar todos los informes o solo los proveedores de datos. Seleccione [Microsoft Excel - Datos](#) para exportar los proveedores de datos de las consultas. Al exportar, se crea una hoja en el archivo Excel por proveedor de datos seleccionado. El nombre de la hoja es el nombre del proveedor de datos.

ⓘ Nota

Esta opción solo está disponible si se concede el derecho de seguridad [Exportar datos del cubo](#).

Si desea exportar informes individuales, seleccione [Microsoft Excel - Informes](#).

Formatos CSV

Puede elegir grabar las siguientes opciones de CSV:

- CSV - Datos: Genera un archivo CSV con los contenidos del proveedor de datos.
- Archivo CSV - Informes: Genera un archivo comprimido de archivos CSV. Cada CSV se corresponde con un informe y contiene los datos del informe.

Independientemente del formato que seleccione, puede editar las opciones CSV estableciendo las [Opciones predeterminadas](#) como desactivadas y especificar un calificador de texto, un delimitador de columna y el conjunto de caracteres. En el menú desplegable de delimitadores de columna, también puede escribir directamente el carácter personalizado que quiera utilizar, por ejemplo la barra vertical (|). Si es necesario, puede generar un archivo CSV por proveedor de datos marcando la opción dedicada.

Configuración de resolución de gráficos

Cuando programa un documento para grabar un archivo HTML, seleccione los informes para incluir en el archivo y asegúrese de que cada informe tiene un nombre unívoco.

El archivo HTML contiene los ficheros y carpetas siguientes en un fichero ZIP simple que puede descargar:

- Un fichero `index.html` por defecto que contiene enlaces a los informes en el archivo. Para ver un informe, haga clic en el enlace con el nombre del informe.
Puede sustituir el fichero `index.html` por defecto por uno que cree y se adapte a sus necesidades.
- Un fichero JavaScript, `report.js` devuelve los nombres del informe del documento incluido en el archivo. El script se utiliza para generar los enlaces en el fichero `index.html`.
- Una subcarpeta para cada informe en el archivo. La subcarpeta contiene contenido adicional para el informe.

Tenga que cuenta que su administrador gestiona la resolución (DPI) para gráficos renderizados como imágenes mediante programación en el archivo `C:\Archivos de programa (x86)\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\procWebiPublishing.properties`.

```
#webi_scheduling/publishing_properties
#Tue Dec 20 09:47:08 CET 2016
concurrency.minimum_documents_per_connection=20
processing.disable_refresh=false
concurrency.number_of_connections=1
filtering.keep_existing_filters=true
rendering.pdf.dpi=96
```

Cuando el destino de un fichero ZIP es el sistema de ficheros, FTP o FTP seguro y está definiendo una programación, podrá elegir entre las opciones para nombrar automáticamente el fichero ZIP basado en la regla de la plataforma de BI o nombrarlo de forma explícita.

Información relacionada

[Exportar documentos, informes o datos](#)

9.1.6 Almacenamiento en memoria caché

Cada vez que la plataforma de BI ejecuta un documento programado, se genera una instancia y se guarda en el sistema del repositorio de archivos de salida. Puede seleccionar el formato utilizado para almacenar en caché el documento.

Antes de seleccionar un formato de caché, asegúrese de que:

- El documento tenga un contexto definido en el documento de Web Intelligence. Si existen múltiples contextos, actualice el documento con el contexto correcto antes de programarlo.
- Web Intelligence está seleccionado como formato de salida para el documento. Si está seleccionado otro formato de salida, las opciones de caché no tendrán efecto.

Precaución

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

9.1.7 Eventos

La programación y la publicación basada en eventos proporcionan control adicional sobre las publicaciones y documentos programados. Puede configurar eventos de modo que los documentos se procesen solo después de que se produzca un evento especificado.

Para programar con éxito un documento con un evento, necesita crear primero el evento y después programar el documento. Después de haber creado el evento puede seleccionarlo como una condición obligatoria para desencadenar el job de programación. Si y solo si se produce el evento, la plataforma de BI desencadena el job de programación.

Puede crear los eventos en la Consola de administración central (CMC) y, a continuación, seleccionarlos en la rampa de lanzamiento BI cuando programe documentos. Para obtener más información sobre cómo crear un evento, vaya a las secciones dedicadas *Manual de usuario de la plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

9.1.8 Programando grupo de servidores

Puede fijar el servidor predeterminado para ejecutar el documento programado.

Existen tres opciones disponibles según el grupo de servidores:

- *Utilizar el primer servidor disponible*: Ejecuta el documento en el servidor con la mayoría de los recursos libres en el momento de la programación. Ésta es la selección predeterminada.
- *Dar prioridad a un grupo de servidores*: Ejecuta el documento en servidores de un grupo de servidores en particular. Si no hay ningún servidor disponible en el grupo de servidores seleccionado, el documento se ejecuta en el siguiente servidor disponible.
- *Utilizar este grupo de servidores*: Ejecuta el documento solo en servidores de un grupo de servidores en particular. Si no hay ningún servidor disponible en el grupo de servidores seleccionado, el documento se ejecuta en el siguiente servidor disponible.

Como práctica recomendada, si el despliegue de la plataforma de BI usa la federación y desea ejecutar el documento en el sitio en el que se encuentra, compruebe la opción *Ejecutar en el sitio de origen*.

9.1.9 Destinos

Puede programar una instancia de documento para enviarse a un destino específico.

En la página de programación puede ver diferentes destinos, como la bandeja de entrada de BI, el servidor FTP y SFTP, el sistema de archivos, etc.

Ahora puede seleccionar varios destinos según sus necesidades y programar el informe. Incluso un administrador puede llevar a cabo esta operación desde la Consola de administración central al programar cualquier informe de BI. Esto le permite optimizar el número de programaciones.

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

Nota

Puede modificar las opciones del servidor de tareas de Adaptive por defecto en el área [Servidores](#) de la Consola de administración central (CMC). Para obtener más información, consulte el *Manual del administrador de la plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Precaución

La pestaña [Destino](#) puede tardar en cargarse cuando existen decenas de miles de usuarios en el sistema. Si se encuentra con este problema, consulte la [nota SAP 2897486](#) para saber por qué y cómo solucionarlo.

Opciones de Ubicación de Enterprise predeterminada

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

Opciones de bandeja de entrada de BI

Opción	Descripción
Destino	<p>Bandeja de entrada de BI</p>
Guarde una instancia en el historial	<p>Guarda una copia de esta instancia en el historial del documento. Esta opción está activada de forma predeterminada.</p> <p>Si desea que la plataforma de BI elimine automáticamente la instancia del FRS de salida para minimizar el número de instancias en el servidor, desmarque la opción.</p> <p>Incluso si esta opción no está marcada, el historial mantiene las instancias de documentos programados que no se han enviado porque no han cumplido una regla de entrega.</p>
Usar configuración predeterminada	<p>Utiliza los valores del servidor de tareas de Adaptive por defecto para las bandejas de entrada de BI.</p> <p>Si no quiere usar los valores del servidor de tareas de Adaptive predeterminados, desmarque esta opción, y fije las opciones de destinatario de destino que aparecen.</p>

Opción	Descripción
Destinatarios disponibles y Destinatarios seleccionados	En la lista Destinatarios disponibles , seleccione los usuarios o grupos de usuarios a los que enviar la instancia y haga clic en > para agregar los usuarios o grupos a la lista Destinatarios seleccionados .
Buscar título (si está disponible)	Escriba el nombre de usuario del destinatario, el nombre completo o la dirección de correo electrónico en el cuadro Buscar título para buscar rápidamente al usuario en la lista Destinatarios disponibles .
Nombre de destino	<ul style="list-style-type: none"> Para utilizar un nombre de archivo generado por el sistema para la instancia, seleccione Usar nombre generado automáticamente. Para elegir un nombre de archivo para la instancia, seleccione Usar nombre específico, e indique un nombre o seleccione variables para el nombre de archivo de la lista Agregar marcador de posición. Puede elegir entre varios tipos de variables: Título, ID, Propietario, FechaHora, (su) Correo electrónico, (su) Nombre de usuario completo, y Extensión del archivo.
Enviar como	<ul style="list-style-type: none"> Para enviar un acceso directo a la instancia a los destinatarios, seleccione Acceso directo. Para enviar una copia de la instancia a los destinatarios, seleccione Copiar.

Opciones de correo electrónico

Opción	Descripción
Destino	Correo electrónico
Guarde una instancia en el historial	<p>Guarda una copia de esta instancia en el historial del documento. Esta opción está activada de forma predeterminada.</p> <p>Si desea que la plataforma de BI elimine automáticamente la instancia del FRS de salida para minimizar el número de instancias en el servidor, desmarque la opción.</p> <p>Incluso si esta opción no está marcada, el historial mantiene las instancias de documentos programados que no se han enviado porque no han cumplido una regla de entrega.</p>
Usar configuración predeterminada	<p>Utiliza los valores del servidor de tareas de Adaptive por defecto para correos electrónicos.</p> <p>Si no quiere usar los valores del servidor de tareas de Adaptive predeterminados, desmarque esta opción, y fije las opciones de destinatario de destino que aparecen.</p>
De	<p>Indique una dirección de correo electrónico de retorno, o seleccione variables para la dirección de correo electrónico de la lista Agregar marcador de posición. Puede elegir entre varios tipos de variables: Título, ID, Propietario, FechaHora, (su) Correo electrónico y (su) Nombre de usuario completo. Haga clic en una variable para añadirla. Separe las direcciones de correo electrónico con un punto y coma (;).</p> <p>Esta opción puede no estar disponible dependiendo de la configuración del sistema.</p>

Opción	Descripción
A	Indique cada dirección de correo electrónico a la cual quiere enviar la instancia, o seleccione variables para las direcciones de correo electrónico de la lista Agregar marcador de posición . Puede elegir entre varios tipos de variables: Título , ID , Propietario , FechaHora , (su) Correo electrónico y (su) Nombre de usuario completo . Haga clic en una variable para añadirla. Separe las direcciones de correo electrónico con un punto y coma (;).
Cc	Indique todas las direcciones de correo electrónico a la cuales desea enviar una copia del correo electrónico e instancia, o seleccione variables para la dirección de correo electrónico de la lista Agregar marcador de posición . Puede elegir entre varios tipos de variables: Título , ID , Propietario , FechaHora , (su) Correo electrónico y (su) Nombre de usuario completo . Haga clic en una variable para añadirla. Separe las direcciones de correo electrónico con un punto y coma (;).
Cco	Indique la dirección de correo electrónico de todos los destinatarios ocultos, o seleccione variables para las direcciones de correo electrónico de la lista Agregar marcador de posición . Puede elegir entre varios tipos de variables: Título , ID , Propietario , FechaHora , (su) Correo electrónico y (su) Nombre de usuario completo . Haga clic en una variable para añadirla. Separe las direcciones de correo electrónico con un punto y coma (;).
Asunto	Introduzca el asunto del correo electrónico.
Mensaje	Ahora, para el cuerpo del correo electrónico, puede personalizar el contenido del mensaje con el editor de texto enriquecido mediante una barra de herramientas personalizada que tiene varias opciones de formato.
	<div> <div> </div> <div> <p>Nota</p> <p>Cuando se inserta una imagen en un correo electrónico, esta se descarga automáticamente siempre que el emisor y el destinatario tengan acceso al enlace de imagen utilizado.</p> </div> </div>
Agregar archivo adjunto	Marque esta casilla si quiere añadir un adjunto al mensaje de correo electrónico que contiene la instancia.
Nombre de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Para utilizar un nombre de archivo generado por el sistema para la instancia, seleccione Usar nombre generado automáticamente. Para seleccionar el nombre de archivo para la instancia, seleccione Usar nombre específico, e indique un nombre o seleccione variables para el nombre de archivo de la lista Agregar marcador de posición. Marque la casilla de selección Agregar extensión de archivo para agregar automáticamente la extensión de archivo al nombre de archivo de la instancia. Si no añade una extensión de archivo, es probable que no pueda abrir el documento.
Habilitar SSL	

Opciones de servidor FTP

Opción	Descripción
<i>Destino</i>	<i>Servidor FTP</i>
<i>Guarde una instancia en el historial</i>	<p>Guarda una copia de esta instancia en el historial del documento. Esta opción está activadas de forma predeterminada.</p> <p>Si desea que la plataforma de BI elimine automáticamente la instancia del FRS de salida para minimizar el número de instancias en el servidor, desmarque la opción.</p> <p>Incluso si esta opción no está marcada, el historial mantiene las instancias de documentos programados que no se han enviado porque no han cumplido una regla de entrega.</p>
<i>Usar configuración predeterminada</i>	<p>Utiliza los valores del servidor de tareas de Adaptive por defecto para servidores FTP.</p> <p>Si no quiere usar los valores del servidor de tareas de Adaptive predeterminados, desmarque esta opción, y fije las opciones de destinatario de destino que aparecen.</p> <p>Puede modificar los valores en el área <i>Servidores</i> de la CMC. Para obtener más información, consulte el <i>Manual del administrador de la plataforma de SAP BusinessObjects Business Intelligence</i>.</p>
<i>Host</i>	Indique la dirección IP del equipo host del servidor FTP al que desea enviar la instancia.
<i>Puerto</i>	Indique el puerto del servidor FTP al que desea enviar la instancia. El valor predeterminado es 21 .
<i>Nombre de usuario</i>	Indique un nombre de usuario con derechos de acceso para subir el objeto al servidor FTP.
<i>Contraseña</i>	Escriba la contraseña requerida para acceder al servidor FTP.
<i>Cuenta</i>	<p>Indique la cuenta requerida para acceder al servidor FTP.</p> <p>La cuenta forma parte del protocolo FTP estándar pero se implementa raramente. Introduzca una cuenta solo si lo requiere el servidor FTP.</p>
<i>Directorio</i>	Indique la ruta al directorio FTP al que desea enviar la instancia.
<i>Nombre de archivo</i>	<ul style="list-style-type: none"> Para utilizar un nombre de archivo generado por el sistema para la instancia, seleccione <i>Usar nombre generado automáticamente</i>. Para seleccionar el nombre de archivo para la instancia, seleccione <i>Usar nombre específico</i>, e indique un nombre o seleccione variables para el nombre de archivo de la lista <i>Agregar marcador de posición</i>. Puede elegir entre varios tipos de variables: <i>Título</i>, <i>ID</i>, <i>Propietario</i>, <i>FechaHora</i>, (su) <i>Correo electrónico</i>, (su) <i>Nombre de usuario completo</i>, y <i>Extensión del archivo</i>. <p>Seleccione <i>Añadir extensión de archivo</i> para añadir automáticamente la extensión de archivo al nombre de archivo de la instancia. Si no añade una extensión de archivo, es probable que no pueda abrir el documento.</p>

Opciones del sistema de archivos

Opción	Descripción
<i>Destino</i>	<i>Sistema de archivos</i>
<i>Guarde una instancia en el historial</i>	<p>Guarda una copia de esta instancia en el historial del documento. Esta opción está activada de forma predeterminada.</p> <p>Si desea que la plataforma de BI elimine automáticamente la instancia del FRS de salida para minimizar el número de instancias en el servidor, desmarque la opción.</p> <p>Incluso si esta opción no está marcada, el historial mantiene las instancias de documentos programados que no se han enviado porque no han cumplido una regla de entrega.</p>
<i>Usar configuración predeterminada</i>	<p>Utiliza los valores del servidor de tareas de Adaptive por defecto para el sistema de archivos.</p> <p>Si no quiere usar los valores del servidor de tareas de Adaptive predeterminados, desmarque esta opción, y fije las opciones de destinatario de destino que aparecen.</p>
<i>Nombre de usuario</i>	<p>Indique un nombre de usuario con derechos de acceso para guardar archivos en el directorio de destino.</p> <p>Puede especificar un nombre de usuario y una contraseña solo para servidores de Windows.</p>
<i>Contraseña</i>	<p>Indique la contraseña de usuario necesaria para acceder al directorio de destino.</p> <p>Puede especificar un nombre de usuario y una contraseña solo para servidores de Windows.</p>
<i>Directorio</i>	<p>Indique la ruta a la ubicación de disco duro local o ubicación asignada o ruta UNC al directorio al que desea enviar la instancia.</p> <p>Si está planificando un documento de Web Intelligence y desea crear carpetas según las variables (como por ejemplo el título de la instancia, el propietario, la fecha y hora, o los nombres de usuario), use un marcador de posición. El marcador de posición se inserta en el cuadro después del texto.</p>
<i>Nombre de archivo</i>	<ul style="list-style-type: none"> Para utilizar un nombre de archivo generado por el sistema para la instancia, seleccione <i>Usar nombre generado automáticamente</i>. Para seleccionar el nombre de archivo para la instancia, seleccione <i>Usar nombre específico</i>, e indique un nombre o seleccione variables para el nombre de archivo de la lista <i>Agregar marcador de posición</i>. Puede elegir entre varios tipos de variables: <i>Título</i>, <i>ID</i>, <i>Propietario</i>, <i>FechaHora</i>, (su) <i>Correo electrónico</i>, (su) <i>Nombre de usuario completo</i>, y <i>Extensión del archivo</i>. Seleccione <i>Añadir extensión de archivo</i> para añadir automáticamente la extensión de archivo al nombre de archivo de la instancia. Si no añade una extensión de archivo, es probable que no pueda abrir el documento.

Opciones de Google Drive

Opción	Descripción
Destino	Google Drive
Guarde una instancia en el historial	<p>Guarda una copia de esta instancia en el historial del documento. Esta opción se activa de manera predeterminada.</p> <p>Si desea que la plataforma de BI elimine automáticamente la instancia del FRS de salida para minimizar el número de instancias en el servidor, desmarque la opción.</p> <p>Incluso si esta opción no está marcada, el historial mantiene las instancias de documentos programados que no se han enviado porque no han cumplido una regla de entrega.</p>
Detalles de carpeta de Cloud Drive	Introduzca la ruta al directorio de Google Drive al que desea enviar la instancia.
Nombre de archivo	<ul style="list-style-type: none">Para utilizar un nombre de archivo generado por el sistema para la instancia, seleccione Usar nombre generado automáticamente.Para elegir el nombre de archivo para la instancia, seleccione Usar nombre específico e introduzca un nombre o seleccione variables para el nombre de archivo de la lista Añadir marcador de posición. <p>Puede elegir entre varios tipos de variables: Título, ID, Propietario, FechaHora, (su) Correo electrónico, (su) Nombre de usuario completo, y Extensión del archivo.</p>

ⓘ Nota

Si la autenticación de autorización no está completa en la rampa de lanzamiento BI y selecciona programar para [Google Drive](#) o [Microsoft OneDrive](#), se le pedirá autenticación.

Opciones de Microsoft OneDrive

Opción	Descripción
Destino	Microsoft OneDrive
Guarde una instancia en el historial	<p>Guarda una copia de esta instancia en el historial del documento. Esta opción está activada de forma predeterminada.</p> <p>Si desea que la plataforma de BI elimine automáticamente la instancia del FRS de salida para minimizar el número de instancias en el servidor, desmarque la opción.</p> <p>Incluso si esta opción no está marcada, el historial mantiene las instancias de documentos programados que no se han enviado porque no han cumplido una regla de entrega.</p>

Opción	Descripción
Detalles de carpeta de Cloud Drive	Introduzca la ruta al directorio de Microsoft al que desea enviar la instancia.
Nombre de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Para utilizar un nombre de archivo generado por el sistema para la instancia, seleccione Usar nombre generado automáticamente. Para seleccionar el nombre de archivo para la instancia, marque Usar nombre específico. Introduzca un nombre o seleccione variables para el nombre de archivo de la lista Añadir marcador de posición. Puede elegir entre varios tipos de variables: Título, ID, Propietario, FechaHora, (su) Correo electrónico, (su) Nombre de usuario completo, y Extensión del archivo.

9.1.10 Personalización

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

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

La siguiente muestra cómo funciona la personalización. Ha creado un documento que contiene diferentes tipos de datos, todos incluidos en el documento: 1, 2, y 3. Tiene que enviar el documento a tres destinatarios diferentes, y cada uno de ellos recibe un único tipo de datos. El primer destinatario recibe datos del tipo 1, el segundo, recibe datos del tipo 2 y el tercero datos del tipo 3.



Para personalizar documentos de origen:

- Para los destinatarios de Enterprise, asegúrese de aplicar un perfil al diseñar una publicación.

ⓘ Nota

Para poder usar perfiles para personalizar los datos de destinatarios de Enterprise, los perfiles se deben crear y configurar en la Consola de administración central. Si necesita añadir perfiles, consulte [Crear un perfil](#) para obtener más información.

- Para destinatarios dinámicos, puede asignar un campo de datos o columna del documento de origen a datos del origen de destinatarios dinámicos. Por ejemplo, puede asignar un campo ID de cliente de un documento de origen al campo ID de destinatario en el origen de destinatarios dinámicos.

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

Información relacionada

[Marcadores de posición personalizados para nombres de documentos de origen \[página 63\]](#)

[Marcadores de posición personalizados para campos de correo electrónico \[página 63\]](#)

[Para seleccionar marcadores de posición seleccionados para documentos de origen](#)
[Para seleccionar marcadores de posición personalizados para los campos de correos electrónicos](#)
[Para personalizar un documento mediante un destino de perfil global](#)
[Para personalizar un documento mediante el filtrado de campos](#)

9.1.10.1 Marcadores de posición personalizados para nombres de documentos de origen

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

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

Los siguientes marcadores de posición personalizados están disponibles para informes:

- %fieldname_VALUE%
Por ejemplo, al seleccionar el marcador de posición [Dirección de correo electrónico](#), aparecerá [%SI_EMAIL_ADDRESS%](#) en la casilla [Utilizar nombre específico](#). En el tiempo de ejecución, se reemplaza por el valor de este campo que se usa para filtrar el documento. Este marcador de posición es único para cada destinatario.
- %fieldname_NAME%
Por ejemplo, al seleccionar el marcador de posición [Título](#), aparecerá [%SI_Name%](#) en la casilla [Utilizar nombre específico](#). En tiempo de ejecución, el marcador de posición se sustituye por el nombre del campo. Este marcador de posición es el mismo para todos los destinatarios.

Información relacionada

[Para seleccionar marcadores de posición seleccionados para documentos de origen](#)

9.1.10.2 Marcadores de posición personalizados para campos de correo electrónico

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

Para cada filtro usado en un documento durante la personalización, aparecen los siguientes marcadores de posición en la lista [Agregar marcador de posición](#):

- %Field - Query 1-VALUE%
En tiempo de ejecución, el marcador de posición se sustituye por el valor personalizado usado para filtrar el documento. Este marcador de posición es único para cada destinatario.

- %Field - Query 1-NAME%

En tiempo de ejecución, el marcador de posición se sustituye por el nombre del campo. Este marcador de posición es el mismo para todos los destinatarios.

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

Información relacionada

[Para seleccionar marcadores de posición personalizados para los campos de correos electrónicos](#)

9.1.11 Reglas de entrega para programación

Evite el envío de documentos erróneos o vacíos estableciendo reglas de entrega para documentos programados. Defina un status para los documentos que no cumplen las reglas, de forma que pueda identificarlos y reprogramarlos, modifique los detalles de conexión o realice cualquier otra acción adecuada.

Defina condiciones que el documento deba realizar para que se envíe a los siguientes destinos:

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

Cuando el documento no cumple estas condiciones, no se envía. Puede seleccionar una de estas dos condiciones para un documento:

- *El contenido programado se ha actualizado correctamente y no es parcial*: El documento solo se envía cuando todos los proveedores de datos para el documento se han actualizado con éxito. Un documento que contiene datos de resultados incompletos, no se envía.
- *El contenido programado contiene datos*: El documento solo se envía si, al menos, un informe en el documento contiene datos. Un documento vacío no se envía.

Si selecciona una condición, también podrá definir el status que muestre en el historial para un documento que no cumple la condición, como sigue:

- *Advertencia* (predeterminada)
- *Error*

Si un informe de su documento tiene varias consultas y una o varias consultas, cuando selecciona que *el contenido programado se ha actualizado correctamente y no es una regla parcial*, el informe se envía en caso de estado *de advertencia*, pero no se envía en caso de estado *Fallido*.

Cuando selecciona ambas condiciones y el estado de una condición es *Advertencia* mientras el estado de la otra condición es *Fallido*, el historial muestra *Fallido*.

9.1.12 Reglas de entrega para publicar

Puede establecer reglas de entrega para ajustar de forma precisa el procesamiento y la distribución de publicaciones.

Al establecer reglas de entrega para un documento, la publicación se entrega a los destinatarios solo si cumple determinadas condiciones. La plataforma de BI admite varios tipos de reglas de entrega. Pero para los documentos de Web Intelligence, solo puede fijar reglas de entrega del destinatario. Existen dos reglas de entrega del destinatario disponibles:

- *Entregar documento individual cuando cumple la condición*
- *Entregar todos los documentos solo cuando se cumplen todas las condiciones*

Para cada documento de la publicación, una regla de entrega siempre está unida a una condición. Como publicador, éste es el modo de adaptar el proceso de publicación según los destinatarios a quien quiere entregar la publicación. Existen cuatro condiciones que puede seleccionar de:

- *Entregar siempre*
- *Nunca entregar*
- *Si el contenido programado contiene datos*
- *Si el contenido programado se ha actualizado totalmente*

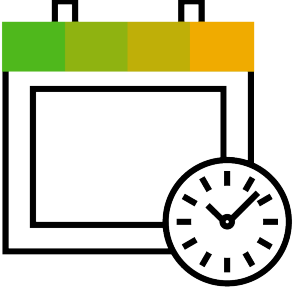
Si un documento no cumple la condición que ha seleccionado a propósito, puede cancelar la entrega de este documento específico o cancelar la publicación completa.

9.2 Programación de documentos

Puede programar documentos para que se ejecuten automáticamente en momentos concretos. Cada vez que se ejecuta correctamente un documento programado, se crea una instancia de este documento.

Una instancia es una versión del documento que contiene datos de la hora de la última ejecución del mismo. Puede acceder a la lista de instancias en el historial del documento. Puede verificar el status de una instancia para ver si la instancia se ha enviado y, sino, cuál es el motivo. Si tiene derechos de acceso para ver documentos a petición, podrá ver y actualizar cualquier instancia para obtener los datos más recientes del origen de datos. Al programar y ver instancias, asegúrese de que los documentos disponen de la información disponible más reciente para ver, imprimir y distribuir.

El huso horario predeterminado es local respecto al servidor Web que ejecuta la plataforma de BI, no respecto al Servidor de administración central (CMS) al que se conecta su equipo. Antes de programar documentos, asegúrese de que esté seleccionado el huso horario local en las preferencias de la rampa de lanzamiento BI. Además, asegúrese de que dispone de los derechos de seguridad necesarios para programar documentos en las diferentes ubicaciones disponibles: Sistema de archivos, FTP, SFTP, SMTP, bandeja de entrada de BI o Google Drive. Si no tiene los derechos de acceso para ver o configurar sus preferencias, o para programar documentos, póngase en contacto con el administrador del sistema.

	Para obtener más información	Leer
Programar documentos	Programación de documentos	Programación de documentos [página 65]
	Para programar un documento	Para programar un documento [página 66]
	La instancia más reciente	Para ver instancias de un documento. [página 69]


9.2.1 Para programar un documento

Al programar un documento, las opciones, a veces, están configuradas con parametrizaciones específicas por defecto. Pero puede modificar estas opciones según sus necesidades.

Antes de programar un documento, confirme que el documento tenga un contexto establecido. Si el documento contiene múltiples contextos, actualice dicho documento con el contexto correcto antes de programarlo.

⚠ Precaución

Al utilizar las pestañas de navegación para programar un documento, la pestaña *Destino* puede tardar en cargarse cuando existen decenas de miles de usuarios en el sistema. Si se encuentra con este problema, consulte la [nota SAP 2897486](#) para saber por qué y cómo solucionarlo.

1. En la plataforma de lanzamiento de BI, busque el documento que desea programar utilizando la sección *Documentos recientes*, el mosaico *Documentos* o el mosaico *Carpetas*.
2. Haga clic en  > *Programar*.
3. En la pestaña *Título de la instancia*, introduzca un nombre para la instancia que desea programar. De manera predeterminada, el nombre de instancia es el nombre del documento.
4. Haga clic en *Agregar* en la sección *Seleccionar destinos de entrega*. De manera predeterminada, el destino se establece como *Ubicación empresarial predeterminada*.
5. Seleccione un destino en la lista desplegable *Destino*.
6. Establezca las opciones *Periodicidad*, *Eventos* y *Grupo de servidores de programación* en sus secciones dedicadas.

📌 Nota

Seleccione la casilla de verificación *Cualquier evento* si desea desencadenar el objeto programado después de que ocurra cualquiera de los eventos.



7. Haga clic en la pestaña *Funciones del informe*.

8. Establezca las opciones [Formato de salida](#), [Peticiones](#) y [Reglas de entrega](#) en las secciones dedicadas.
9. Haga clic en [Programar](#).

9.2.2 Para detener o reanudar una instancia

Puede detener y reanudar instancias de documentos programados con un status [Pendiente](#) o [Periódico](#).

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

1. En la página de inicio de la rampa de lanzamiento BI, haga clic en el mosaico [Instancias](#).
También puede navegar al documento que está buscando utilizando la sección [Documentos recientes](#), el mosaico [Documentos](#) o el mosaico [Carpetas](#).
2. Haga clic en  > [Historial](#).
3. Utilizando las casillas de selección específicas, seleccione uno o varios documentos y haga clic en  junto a las instancias que desea detener o reanudar.
4. Haga clic en [Detener](#) o [Reanudar](#).

9.2.3 Formatos de archivo de salida para instancias

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

Formatos de archivo de informe de Crystal

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

Para obtener más información acerca de las opciones para programar un informe de Crystal con un formato determinado, consulte la información de exportación en el *Manual de usuario de SAP Crystal Reports 2020*.

Formato	Descripción
Crystal Reports	El formato .rpt conserva la mayor parte del formato de todas las opciones de formato de salida. Produce un informe editable y normal.

Formato	Descripción
<i>Crystal Reports (RPTR)</i>	El formato <code>.rpt</code> produce un informe de Crystal de solo lectura.
<i>Microsoft Excel (XLSX)</i>	Este formato <code>.xlsx</code> es un formato basado en páginas convierte el contenido del informe en celdas de Excel página a página. El contenido de varias páginas se exporta a la misma hoja de cálculo de Excel. Si un elemento de informe ocupa más de una celda, el programa exportación fusionará varias celdas para representar un elemento de informe. Este formato de exportación conserva la mayor parte del formato, pero no exporta los elementos de línea y cuadro del informe. Este formato es una mejora del tipo de exportación existente de Microsoft Excel (XLS) que elimina las restricciones de 65536 filas y 256 columnas.
<i>Microsoft Excel (XLS)</i>	El formato <code>.xls</code> intenta conservar el aspecto del informe original. Conserva los datos y no fusiona las celdas. Debe especificar algunas propiedades de formato para el informe.
<i>Microsoft Excel - Solo datos (XLS)</i>	El formato <code>.xls</code> solo guarda datos, y cada celda representa un campo.
<i>Microsoft Excel - Solo datos (XLSX)</i>	El formato <code>.xlsx</code> es un formato basado en registros que se centra en los datos. No obstante, este formato también exporta la mayor parte del formato. El formato de solo datos no fusiona celdas, sino que cada objeto se agrega solo a una celda. El formato de solo datos también puede exportar ciertos tipos de resúmenes de Crystal Reports como funciones de Excel. Los resúmenes admitidos son SUM, AVERAGE, COUNT, MIN y MAX
<i>Microsoft Word</i>	El formato <code>.doc</code> conserva la mayor parte del formato, gráficos incluidos. Cada objeto aparece en un campo de texto individual.
<i>PDF</i>	Formato <code>.pdf</code>
<i>Formato de texto enriquecido (RTF)</i>	El formato <code>.rtf</code> conserva la mayor parte del formato, gráficos incluidos. Cada objeto aparece en un campo de texto individual. Esta opción está disponible solo desde un visor Web.
<i>Microsoft Word - Editable (RTF)</i>	El formato <code>.doc</code> conserva menos formato que la opción de <i>Microsoft Word (97-2003)</i> . El texto aparece en líneas y las imágenes se colocan alineadas con el texto.
<i>Texto sin formato</i>	
<i>Texto paginado</i>	Debe especificar algunas propiedades de formato para el informe.
<i>Texto separado por tabulaciones (TTX)</i>	Este formato coloca un carácter de tabulador entre valores. Debe especificar algunas propiedades de formato para el informe.




Formato	Descripción
<i>Valores separados (CSV)</i>	El formato .csv coloca un carácter especificado entre valores. Debe especificar algunas propiedades de formato para el informe. Por ejemplo, si selecciona esta opción, debe introducir caracteres para el separador y el delimitador.
<i>XML</i>	formato .xml

Formatos de archivo de Web Intelligence

Formato	Notas
<i>Web Intelligence</i>	formato .wid
<i>Microsoft Excel</i>	Formato .xlsx
<i>Adobe Acrobat</i>	Formato .pdf
<i>Valores separados por comas (CSV)</i>	formato .csv
<i>Texto sin formato</i>	Formato .txt

9.2.4 Para ver instancias de un documento.

Puede visualizar instancias de un documento programado.

1. En la página de inicio de la rampa de lanzamiento BI, haga clic en el mosaico *Instancias*.
También puede navegar al documento que está buscando utilizando la sección *Documentos recientes*, el mosaico *Documentos* o el mosaico *Carpetas*.
2. Haga clic en  > *Historial*.
3. Para ver una instancia, haga clic en  > *Ver*.
También puede comprobar la instancia más reciente de un documento programado haciendo clic en  > *Ver instancia más reciente*. Podrá editar una instancia de Web Intelligence, pero no podrá guardarla ni borrarla. Para ello, utilice la función *Guardar como*.

9.2.5 Opciones de formato de instancia de informes de Crystal

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

Formatos de Microsoft Excel (XLS) y (XLSX)

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

Microsoft Excel - Solo datos (XLS) y Microsoft Excel - Formatos de solo datos (XLSX)

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

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

Formato Microsoft Word

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

Formato PDF

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

Formato de texto enriquecido (RTF)

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

Formato de Microsoft Word editable (RTF)

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

Formato de texto simple: Sólo Crystal Reports 2020

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

Formato de texto paginado - Sólo Crystal Reports 2020

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

Nuevo formato de texto paginado: Crystal Reports para Enterprise sólo

Opción	Descripción
<i>Rango de páginas</i>	Use las opciones de esta área para limitar el número de páginas del informe que desea exportar.

Opción	Descripción
Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe	Seleccione esta casilla de verificación para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
Exportar encabezado y pie de página	<p>Seleccione una vez por informe o en cada página para seleccionar cuando exportar encabezados y pies de página en una instancia.</p> <p>Para excluir los encabezados y pies de página de la instancia, seleccione Ninguno.</p>
Codificación de caracteres	Seleccione el sistema de codificación de caracteres que quiere usar en el archivo de texto exportado. UTF-8, UTF-16 Little Endian o UTF-16 Big-Endian.
Líneas mínimas por página	Indique el número de líneas de texto que debe incluirse entre los saltos de página.
Insertar carácter de salto de página	Seleccione esta casilla de verificación para insertar un carácter de salto de página después de cada página, como se especifica en el cuadro Líneas mínimas por página . El carácter de salto de página crea un salto de página.
Número de caracteres por pulgada	Indique un valor entre 8 y 20 para indicar el número de caracteres que se incluirán por pulgada. Esta configuración determina la apariencia y el formato de los archivos de texto.
Nuevo formato texto separado por tabulaciones - Crystal Reports para Enterprise sólo	
Opción	Descripción
Rango de páginas	Use las opciones de esta área para limitar el número de páginas del informe que desea exportar.
Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe	Seleccione esta casilla de verificación para usar las opciones de exportación definidas en un informe. No puede establecer ninguna otra opción de formato.
Campos de cadena de comillas dobles	Seleccione esta casilla para rodear campos de string con comillas dobles (""). Para mantener los strings entrecomillado sentido, los objetos de texto de varias líneas se exportan en una sola línea.
Exportar encabezado y pie de página	<p>Seleccione una vez por informe o en cada página para seleccionar cuando exportar encabezados y pies de página en una instancia.</p> <p>Para excluir los encabezados y pies de página de la instancia, seleccione Ninguno.</p>
Codificación de caracteres	Seleccione el sistema de codificación de caracteres que quiere usar en el archivo de texto exportado. UTF-8, UTF-16 Little Endian o UTF-16 Big-Endian.
Líneas mínimas por página	Indique el número de líneas de texto que debe incluirse entre los saltos de página.
Insertar carácter de salto de página	Seleccione esta casilla de verificación para insertar un carácter de salto de página después de cada página, como se especifica en el cuadro Líneas mínimas por página . El carácter de salto de página crea un salto de página.
Número de caracteres por pulgada	Indique un valor entre 8 y 20 para indicar el número de caracteres que se incluirán por pulgada. Esta configuración determina la apariencia y el formato de los archivos de texto.

Formato de valores separados (CSV)

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

9.2.6 Servicio OData de Crystal Reports 2020 en programaciones periódicas

Las programaciones periódicas de Crystal Reports se pueden exponer como servicio OData (OData v4).



Asegúrese de que se cumplan los siguientes requisitos previos:

- Tiene una programación periódica para un informe de Crystal Report 2020.
- El formato del programa está fijado en `Crystal Reports`.
- El destino de la programación incluye Ubicación de Enterprise predeterminada, o un destino con la opción [Conservar instancia en historial](#) habilitada.

9.2.6.1 Para encontrar el Crystal Reports OData Service URL e iniciar sesión

El formato del OData Service URL es el siguiente: `http://host:port/biprws/infostore/<%rptID%>/rpt/recurringSchedules/<%recurringScheduleID%>/data.svc/v4`

Esto se certifica para WACS y Tomcat. Las puertas estándar son 6405 para WACS y 8080 para Tomcat.

1. En la rampa de lanzamiento BI, encuentre el informe de Crystal Reports 2020 y haga clic en  [Historial](#).
2. Encuentre la instancia recurrente (o en estado *Recurrente*, *En pausa* o *Expirado*) y haga clic en  [Detalles](#).
3. Copie el OData Service URL (con `<%rptID%>` real y `<%recurringScheduleID%>`) y utilícelo en su aplicación (p. ej. SAP Analytic Cloud).
4. Utilice su cuenta BOE con el token de inicio de sesión BOE para la autenticación básica HTTP para iniciar sesión.

Para habilitar la autenticación HTTP básica, consulte [Habilitar autenticación HTTP básica](#) en la *Guía de administrador de plataforma de Business Intelligence*.

9.2.6.2 Uso del servicio OData de Crystal Reports en SAP Analytics Cloud

Asegúrese de haber instalado y configurado SAP Cloud Connector. Encontrará más información en [Configuración de SAPCP Cloud Connector](#).

1. Inicie sesión en SAP Analytics Cloud, haga clic en el menú principal de la parte superior izquierda y después en **Conexión**.
2. Haga clic en "+" para crear una nueva conexión y seleccione **Servicios OData** en **Adquirir datos**.
3. Asigne un nombre a su conexión OData y pegue su URL de servicio OData de Crystal Reports en el cuadro **URL de servicio de datos**.
4. Si SAP Cloud Connector se utiliza para conectar BOE, compruebe **Conectar con servicio OData On-Premise** y seleccione la ubicación de acuerdo con su configuración.
5. En **Tipo de autenticación**, seleccione **Autenticación básica** e introduzca su credencial BOE.
6. Haga clic en **Crear** para crear la conexión.
7. Cree un modelo basado en la conexión de servicio OData recién creada. También puede fijar su modelo para que se actualice según un determinado intervalo de tiempo (p. ej. añadir o volver a cargar datos nuevos desde sus Crystal Reports, que se programan de forma recurrente en BOE para que se ejecuten una vez al día).
8. Cree una historia, un gráfico o más en este modelo, e inicie los datos de consumo desde sus Crystal Reports.

9.2.6.3 Datos de Crystal Reports expuestos

El servicio OData expone los datos guardados en la última instancia correcta.

Cuando se coloca en la zona de diseño del informe, se exponen los siguientes elementos:

- Campos de base de datos
- Campos de fórmula
- Campos de nombre de grupo
- Campos de parámetro (los ubicados en la zona de diseño del informe)
- Campos de total acumulado
- Campos especiales: Número de grupo, fecha y hora de datos, etc.
- Campos de enunciados SQL
- Resúmenes

Los siguientes elementos no se exponen:

- Tabla de referencias cruzadas
- Campos dentro de un subinforme

A continuación se muestra la asignación de tipo de datos entre OData y Crystal Reports:

Tipo de datos Crystal Reports	Tipo de datos OData
Booleano	Booleano OData
Número / Moneda	Número OData
Fecha	Fecha OData
Hora	Hora OData
Fecha y hora	OData DateTimeOffset (consta de la fecha y la hora. Cronomarcador en SAP Analytics Cloud)
Cadena	Cadena OData
Nota (hasta 65535)	Cadena OData
BLOB (por ejemplo, una imagen)	No compatible

9.2.6.4 Paginación, ordenación y filtrado

Utilice los parámetros que se detallan a continuación para paginar, ordenar, filtrar o seleccionar un subconjunto de datos.

Asegúrese de añadir los parámetros necesarios tras el URL de servicio OData de Crystal Reports, por ejemplo: `http://host:port/biprws/infostore/%rptID%/rpt/recurringSchedules/%recurringScheduleID%/data.svc/v4/Rows?$top=500&$skip=1000&$count=true`

Paginación

El servicio OData de Crystal Reports 2020 devuelve por defecto 200 registros cada vez, este tamaño de lote se puede configurar con el parámetro `$top`. Por ejemplo, parámetros para obtener 500 registros (`$top=500`), empezando por la posición 1000 (`$skip=1000`):

- `skip=1000&$top=500`

Ordenación

Por defecto, se conserva el orden original de los datos guardados. El usuario puede indicar una columna para reordenar el conjunto de datos. Por ejemplo:

- `$orderby=Order Amount desc`

Filtrado

Solo se devuelven las posiciones coincidentes. Por ejemplo:

- `$filter=Shipped eq true`
- `$filter=Shipped gt 1000`
- `$filter=Customer_Name eq 'abc'`
- `$filter=contains(Customer_Name, 'abc')`
- `$filter=Delivery_Time lt 17:00:00`
- `$filter=Delivery_Date eq 2004-01-30`
- `$filter=Delivery_DateTime eq 2012-12-02T17:00:00Z`

Selección

Seleccione solo la devolución de campos. Por ejemplo:

- `$select=Order_ID, Customer_Name, Order_Amount`

9.2.6.5 Consejos y trucos

Puede controlar si se exponen secciones de informe y página.

Las secciones de informe y página a menudo tienen varios campos estáticos como el título del informe, los títulos de columna, el descargo de responsabilidad y muchos más. Si no quiere exponer estos campos en el servicio OData de Crystal Reports, siga estos pasos:

1. Abra el informe en el diseñador de Crystal Reports 2020.
2. Haga clic en ► [Archivo](#) ► [Exportar](#) ► [Opciones de exportación de informes](#) ►.
3. Seleccione el formato .CSV para modificar las opciones de exportación predeterminadas.
4. En [Secciones Informe y Página](#), seleccione [No exportar](#).
5. Guarde el informe.
6. Cree una nueva programación periódica, el servicio OData dejará de exponer campos de las secciones Informe y Página.

El que se expongan o no campos de las secciones Grupo se puede controlar de forma similar.

Si debe actualizar los nombres de campo OData, siga estos pasos:

1. Abra el informe en el diseñador de Crystal Reports 2020.
2. Localice el campo de resumen en la zona de diseño del informe (o en el Explorador de informes)
3. Haga clic con el botón derecho en [Campos de formato](#).
4. En el Editor de formato, cambie a la ficha [Común](#).
5. Actualice el nombre del objeto.
6. Guarde el informe.
7. Cree una nueva programación periódica, el nombre del campo de resumen en el nuevo servicio OData se actualizará en consecuencia.

Los nombres de campo OData de los campos de nombre de grupo y los campos especiales también se pueden actualizar de forma similar.

9.2.7 Para eliminar instancias de su bandeja de entrada de BI

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

1. En la plataforma de lanzamiento de BI, haga clic en [Bandeja de entrada BI](#).
2. Haga clic en ► [Organizar](#) ► [Borrar todos los mensajes](#) ►.
3. Cuando se le pida, haga clic en [Aceptar](#) para confirmar la eliminación.


9.3 Programación de paquetes de objetos

Al programar un documento, las opciones, a veces, están configuradas con opciones específicas por defecto. Pero puede modificar estas opciones según sus necesidades.

Antes de programar un documento, confirme que el documento tenga un contexto establecido. Si el documento contiene múltiples contextos, actualice dicho documento con el contexto correcto antes de programarlo.

⚠ Precaución

Al utilizar las pestañas de navegación para programar un documento, la pestaña [Destino](#) puede tardar en cargarse cuando existen decenas de miles de usuarios en el sistema. Si se encuentra con este problema, consulte la [nota SAP 2897486](#) para saber por qué y cómo solucionarlo.

1. En la plataforma de lanzamiento de BI, busque el documento que desea programar utilizando la sección [Documentos recientes](#), el mosaico [Documentos](#) o el mosaico [Carpetas](#).
2. Haga clic en  > [Programar](#).
3. En la pestaña [Título de la instancia](#), introduzca un nombre para la instancia que desea programar. De manera predeterminada, el nombre de instancia es el nombre del documento.
4. Haga clic en [Agregar](#) en la sección [Seleccionar destinos de entrega](#). De manera predeterminada, el destino se establece como [Ubicación empresarial predeterminada](#).
5. Seleccione un destino en la lista desplegable [Destino](#).
6. Establezca las opciones [Periodicidad](#), [Eventos](#) y [Grupo de servidores de programación](#) en sus secciones dedicadas.

Nota

Seleccione la casilla de verificación [Cualquier evento](#) si desea desencadenar una publicación de programación después de que ocurra cualquiera de los eventos.

7. Haga clic en la pestaña [Funciones del informe](#).
8. Seleccione [Componente](#).

Nota

Según la selección del tipo de contenido (CR, WebI, Lumira, etc.), proceda a seleccionar las funciones específicas del informe.

9. Haga clic en [Programar](#).

10 Trabajar con publicaciones

10.1 Crear una publicación en la rampa de lanzamiento BI

1. En el grupo *Inicio*, haga clic en el mosaico *Carpetas*.
2. En la página *Carpetas*, navegue a la carpeta en la que desea crear una publicación:
3. Haga clic en el icono **+** (*Crear/Cargar objetos*) y seleccione *Publicación*.
Aparece la página *Nueva publicación*, con opciones de propiedad generales mostradas.

ⓘ Nota

La pestaña *General* muestra campos seleccionados por defecto al crear una publicación o al visualizar las propiedades de una publicación.

La pestaña *Resumen* muestra una información breve de una publicación al crear una publicación o al visualizar las propiedades de una publicación.

4. (Obligatorio) En el campo *Título*, especifique el título de la publicación.
5. (Opcional) En el campo *Palabras clave*, escriba la palabra clave deseada que está asociada con el contenido de la publicación.
6. (Opcional) En el campo *Descripción*, especifique la descripción de la publicación.
7. En el área *Documentos de origen*, haga clic en el icono **+** (*Añadir*).
8. En el cuadro de diálogo *Seleccionar documentos de origen*, seleccione uno o más documentos de origen para agregar a la publicación.
9. Haga clic en *Aceptar*.

ⓘ Nota

Al seleccionar uno o varios informes, aparece la ficha *Funciones de informe* entre la ficha *General* y *Resumen*.

En función del informe seleccionado, para obtener más información, consulte la sección *Configurar Crystal Reports en publicación* y para documentos Webi, consulte la sección *Diseño de documentos de Web Intelligence*.


La casilla de verificación *Actualizar en tiempo de ejecución* está seleccionada de forma predeterminada para cada documento de origen. Actualiza el documento contra el origen de datos cuando se ejecuta la publicación.

Si no desea actualizar documentos de origen en el momento de ejecución, borre la casilla de verificación *Actualizar en tiempo de ejecución*.

10. Especifique la información necesaria para la publicación: destinos, patrón de periodicidad, destinatarios de Enterprise y dinámicos, formatos de entrega, grupo de servidores y cómo se personalizan los documentos
Para obtener más información, consulte la sección *Diseñar publicaciones* [página 81].

11. Haga clic en [Guardar y cerrar](#).

ⓘ Nota

Para marcar una publicación como favorita para un acceso rápido y fácil, haga clic en el icono  junto a la publicación y seleccione [Marcar como favorito](#).


10.2 Diseñar publicaciones

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

Puede acceder a la función de publicación en la Consola de administración central (CMC) o en la rampa de lanzamiento BI, según sus derechos de acceso y su acceso a las aplicaciones basadas en Web de la plataforma de BI.

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

10.2.1 Abrir una publicación para editar

1. Ubique la publicación en la rampa de lanzamiento BI:
 - a. En el grupo [Mi inicio](#), haga clic en el mosaico [Carpetas](#) y vaya a la carpeta en la que ha creado la publicación.
 - b. Haga clic en el icono  junto a la publicación para programar y seleccione [Programar](#).

Se visualiza la página [Propiedades](#) de la publicación. Aquí puede modificar varias propiedades de la publicación y guardar las modificaciones.
2. Ubique la publicación en la Consola de administración central (CMC) de la plataforma de BI:
 - Haga doble clic en la publicación.
 - Haga clic con el botón derecho en la publicación y seleccione [Propiedades](#).

Se visualiza la página [Propiedades](#) de la publicación. Aquí puede modificar varias propiedades de la publicación y guardar las modificaciones.

La publicación se abre en una ventana nueva.

10.2.2 Definir las propiedades generales de una publicación

Defina las propiedades para una publicación en la página [Propiedades](#).

En CMC o la rampa de lanzamiento BI:

1. Abra la publicación para la que desea definir las propiedades generales.
Aparece la página [Propiedades](#), que muestra el título y las propiedades generales de la publicación.
2. (Opcional) En el cuadro [Descripción](#), especifique la descripción de la publicación.
3. (Opcional) En el cuadro [Palabras clave](#), escriba las palabras clave asociadas al contenido de la publicación.
4. Haga clic en [Guardar y cerrar](#).

10.2.3 Adición de documentos de origen

Puede añadir, modificar y eliminar documentos de una publicación en la página [Nueva publicación](#) en cualquier momento mientras se crea una publicación.

Al seleccionar documentos de origen, el tipo de documento de contenido dinámico determina las opciones que están disponibles.

1. En la página [Nueva publicación](#), despliegue [General](#) y seleccione [Documentos de origen](#).
2. Haga clic en el icono + ([Añadir](#)).
3. En el cuadro de diálogo [Seleccionar documentos de origen](#), busque y seleccione documentos de contenido dinámico del mismo tipo de documento para incluirlos en la publicación.
4. Haga clic en [OK](#).

Los documentos de origen seleccionados aparecen en la lista [Posiciones](#) de la página [Nueva publicación](#). La casilla de verificación en la columna [Actualizar en tiempo de ejecución](#) se selecciona de forma predeterminada para todos los documentos de origen. Cuando esta casilla de verificación está seleccionada, el documento se actualiza contra su origen de datos cuando se ejecuta la publicación. Si no desea hacerlo, desactive la casilla de selección del documento en la columna [Actualizar en tiempo de ejecución](#).

ⓘ Nota

Para mejorar el rendimiento del sistema, desmarque la casilla de selección en la columna [Actualizar en tiempo de ejecución](#) para cada documento.

5. Puede establecer el orden en el que aparecen los documentos, al enviar documentos de origen como un anexo o un archivo PDF fusionado. En la página [Nueva publicación](#), en el área [Documentos de origen](#), seleccione un documento en la lista [Posiciones](#) y haga clic en el icono [Arriba](#) o [Abajo](#) para reordenar los documentos.
6. Haga clic en [Guardar y cerrar](#).

10.2.4 Seleccionar un destino para una publicación

Al crear o programar una publicación, selecciona un destino para una publicación.

1. En la página [Nueva publicación](#) o [Programa de publicación](#), expanda [General](#) y seleccione [Destinos](#).
2. (Opcional) Para evitar almacenar instancias de publicación en el sistema, elimine la [Ubicación empresarial predeterminada](#) en la lista [Seleccionar destinos de entrega](#).
3. Configure un límite de instancia bajo en el objeto de publicación.

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

4. Haga clic en [Añadir](#) en [Seleccionar destinos de entrega](#), marque la casilla de selección junto a cada destino al que desea enviar la publicación.

Si desea crear un acceso directo a la publicación, seleccione [bandeja de entrada de BI](#) y [Ubicación predeterminada de Enterprise](#) como destinos.

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

El destino que ha seleccionado aparece en el panel de navegación izquierdo del diálogo [Seleccionar destinos](#).

5. Si es necesario, seleccione un destino para configurar desde el panel de navegación izquierdo. Aparecen opciones para el destino.
6. (Opcional) Para seleccionar un nombre para la publicación, seleccione [Utilizar nombre específico](#) e introduzca un nombre o seleccione un marcador de posición en la lista [Añadir marcador de posición](#).
Si no selecciona un nombre, se asigna un nombre generado por el sistema a la publicación. Al ejecutar la publicación, se inserta un valor en cada marcador de posición.
7. (Opcional) Si ha seleccionado [Usar nombre específico](#) y la publicación contiene varios documentos a los que desea asignar nombres individuales, seleccione la casilla de selección [Nombre específico por documento](#) e introduzca un nombre o seleccione un marcador de posición en la lista [Añadir marcador de posición](#) para cada documento.
Si no selecciona un nombre, se asigna el mismo nombre generado por el sistema a cada documento.
8. (Solo [Correo electrónico](#)) Para incrustar un vínculo a una ubicación de Enterprise en el cuerpo del correo electrónico, coloque el cursor en la casilla [Mensaje](#), y seleccione [Visor](#) en la lista [Agregar marcador de posición](#) en la casilla.
El marcador de posición [%SI_VIEWER_URL%](#) se inserta en el cuerpo del correo electrónico. Será reemplazado por un enlace al ejecutar la publicación. Si no puede incrustar un vínculo, confirme que ha seleccionado [Correo electrónico](#) y [Ubicación predeterminada de Enterprise](#) como destino.
9. (Solo [bandeja de entrada de BI](#)) En [Enviar como](#), haga clic en [Acceso directo](#) para crear un acceso directo a la publicación o [Copiar](#) para crear una copia de la publicación.
Si no puede crear un acceso directo, confirme que ha seleccionado [Bandeja de entrada de BI](#) y [Ubicación predeterminada de Enterprise](#) como destino.
10. Si ha seleccionado varios destinos, repita los pasos del 5 al 10 para cada destino para seleccionar y configurar el destino.
11. Haga clic en [Confirmar](#).

10.2.4.1 Destinos de publicaciones

Los destinos siguientes están disponibles para las publicaciones:

- [Ubicación de Enterprise predeterminada](#)
- [Bandeja de entrada de BI](#)
- [Correo electrónico](#)
- [Servidor FTP](#)

- [Sistema de archivos](#)
- [Servidor SFTP](#)

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

Ubicación de Enterprise predeterminada

Si envía una publicación a esta ubicación, seleccione una carpeta que sea accesible para todos los destinatarios.

Destino de publicaciones	Acciones que puede realizar en la publicación	La instancia se guarda en
La carpeta en la que se creó	<ul style="list-style-type: none"> • Fusione todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) • Empaquete la publicación como un archivo (.zip) comprimido 	<p>Servidor del repositorio de archivos de salida</p> <p>Las instancias históricas se guardan en el servidor de Enterprise predeterminado y en ningún otro destino.</p>

Bandeja de entrada de BI

Destino de publicaciones	Acciones que puede realizar en la publicación	La instancia se guarda en
La bandeja de entrada de BI de cada destinatario	<ul style="list-style-type: none"> Fusione todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) Empaquete la publicación como un archivo (.zip) comprimido Entregue objetos a usuarios individuales Utilice el nombre de archivo predeterminado o introduzca un nombre de archivo específico y añada marcadores de posición Si selecciona <i>Utilizar nombre específico</i>, introduzca una extensión de archivo o añada el marcador de posición <i>Extensión de archivo</i> o marque la casilla de selección <i>Añadir extensión de archivo</i> para añadir automáticamente la extensión a un nombre de archivo. <div> <p>Nota</p> <p>Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento.</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Servidor del repositorio de archivos de salida Bandejas de entrada de BI especificadas
	<ul style="list-style-type: none"> Envíe la publicación como acceso directo o como copia Si envía una publicación a un acceso directo de la bandeja de entrada de BI de un destinatario, seleccione una carpeta que sea accesible para todos los destinatarios. Para enviar un acceso directo de publicación a la bandeja de entrada de BI, seleccione <i>bandeja de entrada de BI</i> y <i>Ubicación de Enterprise predeterminada</i> como destino. 	

Correo electrónico

Antes de que pueda programar o enviar una instancia de informe a su destino, debe activar y configurar el destino de correo electrónico (SMTP) en los servidores de tareas Adaptive.

Destino de publicaciones	Acciones que puede realizar en la publicación	La instancia se guarda en
Cada destinatario mediante correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Fusione todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) Empaquete la publicación como un archivo (.zip) comprimido Entregue objetos a usuarios individuales (Obligatorio) Introduzca su dirección de correo electrónico en el cuadro <i>De</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Servidor del repositorio de archivos de salida Destinatarios de correo electrónico especificados

ⓘ Nota

Si no introduce la dirección de correo electrónico, la plataforma de BI usará la dirección de correo electrónico asociada a la cuenta del publicador. Si la cuenta del publicador no tiene una dirección de correo electrónico, la plataforma utilizará la dirección de correo electrónico del servidor de tareas de Adaptive. Si no hay ninguna dirección de correo electrónico en el cuadro *De*, la cuenta del publicador o el Servidor de tareas de Adaptive, la publicación no se realizará.

- Introduzca las direcciones de correo electrónico del destinatario o agregue el marcador de posición *Dirección de correo electrónico* en el cuadro *Para*
- Introduzca las direcciones de correo electrónico del destinatario o agregue el marcador de posición *Dirección de correo electrónico* en el cuadro *CC*
- Introduzca las direcciones de correo electrónico del destinatario o agregue el marcador de posición *Dirección de correo electrónico* en el cuadro *CCO*

Destino de publicaciones	Acciones que puede realizar en la publicación	La instancia se guarda en
	<ul style="list-style-type: none"> • Introduzca un asunto o agregue marcadores de posición en el cuadro Asunto • Introduzca su mensaje y personalícelo con el editor de texto enriquecido para las opciones de formato, o agregue marcadores de posición e incruste un documento de contenido dinámico en el cuerpo del correo electrónico en el cuadro Mensaje • Adjunte instancias de documento de origen a un correo electrónico <div> <p>Nota</p> <p>Cuando se inserta una imagen en un correo electrónico, esta se descarga automáticamente siempre que el emisor y el destinatario tengan acceso al enlace de imagen utilizado.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Utilice el nombre de archivo predeterminado o introduzca un nombre de archivo específico y añada marcadores de posición Si selecciona Utilizar nombre específico, introduzca una extensión de archivo o añada el marcador de posición Extensión de archivo o marque la casilla de selección Añadir extensión de archivo para añadir automáticamente la extensión a un nombre de archivo. <div> <p>Nota</p> <p>Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento.</p> </div>	

Servidor FTP

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

Destino de publicaciones	Acciones que puede realizar en la publicación	La instancia se guarda en
Un servidor FTP (Debe introducir la ubicación del servidor FTP en el cuadro Host . Si no lo hace, la plataforma utilizará el servidor FTP configurado para el servidor de tareas de Adaptive.)	<ul style="list-style-type: none">• Fusione todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal)• Empaquete la publicación como un archivo (.zip) comprimido• Indique el número de puerto, el nombre de usuario y la contraseña, y la cuenta• Indique un nombre de directorio• Utilice el nombre de archivo predeterminado o introduzca un nombre de archivo específico y añada marcadores de posición Si selecciona Utilizar nombre específico, introduzca una extensión de archivo o añada el marcador de posición Extensión de archivo o marque la casilla de selección Añadir extensión de archivo para añadir automáticamente la extensión a un nombre de archivo.	<ul style="list-style-type: none">• Servidor del repositorio de archivos de salida• Servidor FTP seleccionado

ⓘ Nota

Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento.

Sistema de archivos

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

Destino de publicaciones	Acciones que puede realizar en la publicación	La instancia se guarda en
Un directorio de un sistema de archivos (Debe introducir el directorio para la publicación.)	<ul style="list-style-type: none"> Fusione todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) Empaquete la publicación como un archivo (.zip) comprimido Indique un nombre de usuario y una contraseña para tener acceso a la ubicación del archivo Entregue objetos a usuarios individuales Utilice el nombre de archivo predeterminado o introduzca un nombre de archivo específico y añada marcadores de posición Si selecciona <i>Utilizar nombre específico</i>, introduzca una extensión de archivo o añada el marcador de posición <i>Extensión de archivo</i> o marque la casilla de selección <i>Añadir extensión de archivo</i> para añadir automáticamente la extensión a un nombre de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Servidor del repositorio de archivos de salida Ubicación de archivos seleccionada

Nota

Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento.

Servidor SFTP

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

Destino de publicaciones	Acciones que puede realizar en la publicación	La instancia se guarda en
Un servidor SFTP (Debe introducir la ubicación del servidor SFTP en el cuadro Host . Si no lo hace, la plataforma utilizará el servidor SFTP configurado para el servidor de tareas de Adaptive.)	<ul style="list-style-type: none"> Fusione todos los documentos PDF exportados (solo informes de Crystal) Empaquete la publicación como un archivo (.zip) comprimido Indique el número de puerto, el nombre de usuario y la contraseña, y la cuenta Indique un nombre de directorio Introduzca la huella digital Utilice el nombre de archivo predefinido o introduzca un nombre de archivo específico y añada marcadores de posición Si selecciona Utilizar nombre específico, introduzca una extensión de archivo o añada el marcador de posición Extensión de archivo o marque la casilla de selección Añadir extensión de archivo para añadir automáticamente la extensión a un nombre de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Servidor del repositorio de archivos de salida Servidor SFTP seleccionado

Nota

Si no agrega una extensión al nombre del archivo, es probable que no pueda abrir el documento.

10.2.5 Seleccionar un patrón de periodicidad

El modelo de periodicidad determina la regularidad de las ejecuciones de la publicación. Seleccione un patrón de periodicidad para una publicación en el cuadro de diálogo [Programar](#).

- Haga clic con el botón derecho en la publicación para la que desea fijar un patrón de periodicidad y seleccione [Programar](#).
- En el cuadro de diálogo [Programar](#), haga clic en [Periodicidad](#).
- En la lista [Ejecutar objeto](#), seleccione un patrón de periodicidad.
- En el cuadro [Número de reintentos permitido](#), introduzca el número de veces que el servidor debe intentar reejecutar una tarea fallida.
- En el cuadro [Reintentar intervalo en segundos](#), introduzca cuánto tiempo el servidor debería esperar antes de intentar reejecutar una tarea.

6. Haga clic en [Programar](#).

La publicación se ejecuta en horas planificadas.

10.2.5.1 Opciones del modelo de periodicidad

📘 Nota

Las opciones de recurrencia de la página Programar y la página Publicación de la rampa de lanzamiento BI se cambian a **solo 4 opciones de primer nivel** ([Ahora](#), [Una vez](#), [Recurrente](#) [con subopciones] y [Calendario](#)) a partir de 4.2 SP4.

Puede fijar estas opciones de periodicidad para programar un objeto, uno o más componentes de un paquete de objetos. A continuación, se muestran las opciones de periodicidad disponibles y su comportamiento de la operación:

Opción	Subopciones	Descripción
Ahora		Ejecuta el objeto una vez, el inicio es inmediato
Una vez		<p>Ejecuta el objeto una vez, a la hora de inicio especificada. Si programa un objeto con eventos, el objeto se ejecutará una vez, si el evento se activa entre las horas de inicio y de finalización.</p> <p>Elija cuándo se inicia y se detiene la ejecución del objeto en las listas Fecha/hora de inicio y Fecha/hora de finalización e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p>

Opción	Subopciones	Descripción
<i>Recurrente</i>	<i>Cada hora</i>	<p>Crea una instancia cada n horas (donde «n» va del 00 al 23), en el momento especificado. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se continuarán creando cada n hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Seleccione la hora para ejecutar el objeto en las listas <i>Horas</i> y <i>Minutos</i> que aparecen al hacer clic en el menú desplegable Cada <i>Hora(s)</i>. Seleccione cuándo se inicia y se detiene la ejecución del objeto en las listas <i>Fecha/hora de inicio</i> y <i>Fecha/hora de finalización</i>, e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p>
<i>Recurrente</i>	<i>Diario</i>	<p>Ejecuta el objeto una vez cada día, a la hora de inicio especificada. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán cada día a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Elija el día de la semana en el que se ejecutará el objeto en la casilla Cada <i>Días(N)</i>, seleccione cuándo se iniciará y se detendrá la ejecución del objeto en las listas <i>Fecha/hora de inicio</i> y <i>Fecha/hora de finalización</i> e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p>

Opción	Subopciones	Descripción
<i>Recurrente</i>	<i>Semanal</i>	<p>Ejecuta el objeto cada semana los días seleccionados, a la hora de inicio especificada. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán cada semana estos días y a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Seleccione el día de la semana requerido en el que se debe ejecutar el objeto, elija cuándo se iniciará y se detendrá la ejecución del objeto en las listas <i>Fecha/Hora de inicio</i> y <i>Fecha/Hora de fin</i> e introduzca la fecha de inicio y las horas de fin.</p>
<i>Recurrente</i>	<i>Mensual</i>	<p>Ejecuta el objeto en la fecha especificada, a la hora de inicio especificada, y en los intervalos mensuales especificados. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán en intervalos mensuales a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada.</p> <p>Elija el mes en el que se ejecutará el objeto en la casilla Cada <i>Mes(N)</i>, escoja cuándo se iniciará y se detendrá la ejecución del objeto en las listas <i>Fecha/hora de inicio</i> y <i>Fecha/hora de finalización</i> e introduzca la fecha de inicio y las horas de finalización.</p> <div> <p>Nota</p> <p>Si decide ejecutar el objeto cada (1) mes, también se activan las opciones para seleccionar el día del mes y el día de la semana.</p> </div>

Opción	Subopciones	Descripción
<i>Recurrente</i>	<i>Día específico de un mes</i>	Crea una instancia cada mes el día especificado, a la hora de inicio especificada. La primera instancia se creará a la hora de inicio especificada, y las instancias se crearán el día especificado de cada mes a esta hora, hasta que el objeto ya no se ejecute a la hora de finalización especificada. Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto y el día del mes en el que ejecutar el objeto.
<i>Recurrente</i>	<i>Primer lunes del mes</i>	Crea una instancia cada mes el primer lunes del mes, a la hora de inicio especificada hasta la fecha de fin. Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto.
<i>Recurrente</i>	<i>Día X de la semana N de cada mes</i>	Crea una instancia cada mes el día y la semana especificados, a la hora de inicio especificada. Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto, el día de la semana, y la semana del mes para ejecutar el objeto.
<i>Recurrente</i>	<i>Último día del mes</i>	Crea una instancia el último día de cada mes, a la hora de inicio especificada hasta de fecha de fin. Introduzca la hora de inicio y de finalización de ejecución del objeto.
<i>Calendario</i>	El objeto se ejecuta en las fechas especificadas en el calendario.	Crea una instancia en cada fecha de calendario que especifica, a la hora de inicio especificada. Introduzca la hora de inicio y finalización de ejecución del objeto y seleccione un calendario al que tenga acceso. La programación se ejecuta en función de las fechas definidas en la CMC para el calendario seleccionado.
<i>Horario de trabajo</i>	El objeto se ejecuta en cada fecha de calendario que especifica, a la hora de inicio especificada.	El objeto se ejecuta en los días específicos de la semana y en las horas específicas del día que se indican en días laborables y horario de trabajo.

10.2.6 Publicaciones para destinatarios dinámicos o de Enterprise

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

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

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

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

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

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

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

10.2.6.1 Crear una publicación para destinatarios Enterprise

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

Para crear perfiles en la Consola de administración central (CMC), siga los siguientes pasos:

1. En la Consola de administración central (CMC), haga clic en [Perfiles](#).
2. Seleccione [► Administrar ► Nuevo ► Nuevo perfil ►](#).
3. En el cuadro de diálogo [Crear nuevo perfil](#), introduzca un [Título](#) y una [Descripción](#) para el perfil.
4. Haga clic en [OK](#).

Haga doble clic en el perfil que ha creado para configurar sus propiedades.

❗ Nota

La asignación y la eliminación de niveles de acceso al usuario o a grupos de usuarios es un paso opcional al que puede llegarse mediante los [Niveles de acceso disponibles](#). El nivel de acceso seleccionado se muestra en [Niveles de acceso asignados](#).

Para asignar y eliminar niveles de acceso, siga los pasos que se indican a continuación:

1. Haga clic en [Seguridad de usuario](#) y asigne derechos de acceso a usuarios o grupos de usuarios.
2. Seleccione un usuario o grupo de usuarios y haga clic en [Asignar seguridad](#).
3. Haga clic en [Aplicar](#) y luego en [OK](#).

El nivel de acceso asignado se muestra en la columna [Acceso](#).

5. Haga clic en [Destinos de perfil](#) para definir objetivos y filtrar archivos de origen:
 - a. Ubique el destino de perfil que se debe utilizar en la columna [Objeto](#) y marque la casilla de selección situada junto a ella.
 - b. Haga clic en [Editar](#).

El perfil local se deriva del archivo de origen y el perfil global viene del universo.
 - c. Seleccione [Filtrar expresión](#) y haga clic en [Tratar](#).

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

Ahora las peticiones están definidas. Puede crear la publicación en la rampa de lanzamiento BI.
6. Para crear una publicación en la rampa de lanzamiento BI, consulte [Crear una publicación en la rampa de lanzamiento BI \[página 80\]](#).
7. Para seleccionar [Destinos de entrega](#), haga clic en [Añadir](#).

Aparece el cuadro de diálogo [Seleccionar destinos](#).

 - a. Seleccione los destinos para los que desea crear una publicación.
 - b. En [Ubicación predeterminada de Enterprise](#), (Opcional) marque la casilla de selección [Paquete como archivo ZIP](#).
8. En correo electrónico:
 - a. En el campo [De](#), introduzca la dirección de correo electrónico del remitente o seleccione un marcador de posición de la lista.
 - b. En el campo [A](#), seleccione [%SI_EMAIL_ADDRESS%](#) en la lista.
 - c. En el campo [Asunto](#), introduzca el asunto o seleccione un marcador de posición.
 - d. (Opcional) En el campo [Mensaje](#), introduzca un mensaje para los destinatarios acerca de la publicación o seleccione un marcador de posición.
9. Vaya a [Destinatarios de Enterprise](#) para seleccionar los destinatarios y haga clic en el botón [Seleccionar](#).

Aparecerá el cuadro de diálogo [Destinatarios de Enterprise](#). Busque y filtre los destinatarios de cada usuario o grupo de usuarios que deben recibir la publicación.
10. En [Destinatarios disponibles](#), marque la casilla de selección situada junto a cada usuario o grupo de usuarios para trasladarlos al área [Posiciones seleccionadas](#) o [Posiciones excluidas](#) y haga clic en [OK](#).
11. Haga clic en [Personalización](#).
12. En [Perfiles globales](#), para cada documento de origen para la publicación, seleccione el perfil que haya creado de la lista en la columna [Asignación de destinatario Enterprise](#).
13. Haga clic en [Formatos](#) y realice las acciones siguientes:
 - a. En [Documentos](#), seleccione un informe.
 - b. En [Opciones de formato para el documento seleccionado](#), seleccione la casilla de verificación junto al formato de entrega para la publicación.

- c. En *Detalles del formato de salida*, seleccione *Todos los informes* para utilizar el mismo formato para todos los informes en la publicación o seleccione *Seleccionar un informe* y seleccione un informe de la lista.
 14. Haga clic en *Destinos* y seleccione un destino:
 - a. En *Seleccionar destinos*, marque la casilla de verificación *Correo electrónico*.
 - b. (Opcional) Seleccione la casilla de verificación *Empaquetar como archivo ZIP*.
 - c. Seleccione la casilla de verificación *Entregar objetos a cada usuario*.
 - d. En el cuadro *De*, introduzca la dirección de correo electrónico del emisor o seleccione un marcador de posición.
 - e. En el cuadro *A*, seleccione *%SI_EMAIL_ADDRESS%* en la lista.
 - f. En el cuadro *Asunto*, introduzca el asunto o seleccione un marcador de posición.
 - g. (Opcional) En el cuadro *Mensaje*, introduzca un mensaje a los destinatarios acerca de la publicación o seleccione un marcador de posición.
 15. Seleccione la casilla de verificación junto a cada usuario o grupo que debería recibir la publicación.
 16. Haga clic en *Guardar y cerrar*.
- Programe la publicación que debe ejecutarse.

10.2.6.2 Crear una publicación para destinatarios dinámicos

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

Se tienen que crear el archivo de origen y el archivo de destinatario dinámico. Para crear una publicación en la rampa de lanzamiento BI, consulte [Crear una publicación en la rampa de lanzamiento BI \[página 80\]](#).

Para crear una publicación para *Destinatarios dinámicos*, siga los pasos que se indican a continuación.

1. En la lista *Elegir el origen de los destinatarios dinámicos*, seleccione *Proveedor de destinatario dinámico de informes de Web Intelligence* o *Proveedor de destinatarios dinámicos de informes de Crystal*.
2. En *Seleccionar el origen para los destinatarios dinámicos*, haga clic en *Navegar* y seleccione el archivo de destino.
3. Asignar campos desde el archivo de destino (es decir, el documento de origen) a la publicación:
 - a. En la lista *Identificador de destinatario (requerido)*, seleccione un campo del archivo de destinatario para asignar a la publicación.
 - b. En la lista *Nombre completo*, seleccione un campo del archivo de destinatario para asignar al destinatario.
 - c. En la lista *Correo electrónico*, seleccione *ID de correo electrónico* para asignar las direcciones de correo electrónico del archivo de destinatario a la publicación.

Puede seleccionar la casilla de verificación *Lista completa de usuario* para enviar la publicación de todos los destinatarios definidos en el archivo de destinatarios dinámicos.
4. Haga clic en *Personalización* y configure la personalización para destinatarios:
 - a. En *Parámetros*, seleccione un campo de informe para personalizar.
 - b. En la columna *Asignación de destinatario dinámico*, seleccione un campo en el archivo de destinatario para asignar el campo de informe que haya seleccionado.
 - c. Repita los pasos 11a y 11b para cada campo que se debe enviar a destinatarios específicos.

5. Haga clic en [Formatos](#) y seleccione un formato de entrega para la publicación.
6. Haga clic en [Destinos](#) y seleccione un destino:
 - a. En [Seleccionar destinos](#), marque la casilla de verificación [Correo electrónico](#).
 - b. (Opcional) Seleccione la casilla de verificación [Empaquetar como archivo ZIP](#).
 - c. Seleccione la casilla de verificación [Entregar objetos a cada usuario](#).
 - d. En el cuadro [De](#), introduzca la dirección de correo electrónico del emisor o seleccione un marcador de posición.
 - e. En el cuadro [A](#), seleccione [%SI_EMAIL_ADDRESS%](#) en la lista.
 - f. En el cuadro [Asunto](#), introduzca el asunto o seleccione un marcador de posición.
 - g. (Opcional) En el cuadro [Mensaje](#), introduzca un mensaje a los destinatarios acerca de la publicación o seleccione un marcador de posición.
7. Haga clic en [Guardar y cerrar](#)

Programa la publicación que debe ejecutarse.

10.2.7 Publicaciones para destinatarios de SAP

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

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

- No use la personalización para diseñar documentos de origen para destinatarios de SAP. Cada destinatario de SAP tiene un valor de perfil asignado a la cuenta de usuario fuera de la plataforma de BI, y el valor de perfil sirve como una personalización integrada. No es necesario crear perfiles y valores de perfiles para los destinatarios de SAP en la plataforma o asignar perfiles a los campos de los documentos de origen.
- El único método de envío masivo de informes que funciona con publicaciones dirigidas a destinatarios de SAP es [Una búsqueda de base de datos por destinatario](#). Maximiza la seguridad y procesa individualmente las credenciales de inicio de sesión de base de datos de cada destinatario de la publicación.

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

10.2.8 Publicaciones para Live Office

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

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

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

Seleccione marcadores de posición personalizados para una publicación en el cuadro de diálogo [Programar](#).

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

Cuando se programa una instancia de publicación, usted puede utilizar marcadores de posición en el campo [Utilizar nombre específico](#) para los documentos de origen y puede combinar texto y marcadores de posición (puede utilizar marcadores de publicación múltiples) en un nombre de publicación.

1. Haga clic con el botón derecho en la publicación para la que seleccionar los marcadores de posición y seleccione [Programar](#).
2. En el cuadro de diálogo [Programar](#), haga clic en [Destinos](#) en la lista de navegación.
3. En [Mostrar opciones de los destinos seleccionados](#), seleccione [Usar nombre específico](#) y seleccionar un marcador de posición para el nombre de la publicación de la lista [Agregar marcador de posición](#).
Los marcadores de posición que selecciona aparecen en el cuadro [Nombre específico](#) para el título del documento.
4. Para agregar documentos individuales:
 - a. En [Nombre de destino](#), seleccione [Nombre específico por documento](#).
 - b. Para cada título de documento, seleccione un marcador de posición de la lista [Agregar marcador de posición](#).

Los marcadores de posición que selecciona aparecen en el cuadro [Nombre específico](#) para cada título de documento.

5. Haga clic en [Aceptar](#).

Tras configurar la personalización de una publicación, los marcadores de posición personalizados aparecen en la lista [Agregar marcador de posición](#) en el cuadro de diálogo [Destinos](#).

10.2.10 Seleccionar marcadores de posición personalizados para campos de correo electrónico

Seleccione marcadores de posición personalizados para una publicación en el cuadro de diálogo [Programar](#).

Puede combinar texto y marcadores de posición, y utilizar varios marcadores de posición en cualquier campo del correo electrónico. Cuando se programa una publicación a un destino de correo electrónico, puede utilizar marcadores de posición en los campos [De](#), [Para](#), [CC](#), [CCO](#), [Asunto](#), [Mensaje](#), y [Usar nombre específico](#).

1. Haga clic con el botón derecho en la publicación para la que seleccionar los marcadores de posición y seleccione [Programar](#).
2. En el cuadro de diálogo [Programar](#), haga clic en [Destinos](#) en la lista de navegación.
3. En la lista [Destino](#), seleccione [Correo electrónico](#).
4. Defina las opciones de destino, incluidos los marcadores de posición, según sea necesario.
5. Haga clic en [Aceptar](#).

10.2.11 Incrustar contenido de un documento de origen dinámico en un correo electrónico

Incruste contenido desde un documento de origen para una publicación en el cuadro de diálogo [Programar](#).

Puede incrustar el contenido de documentos con contenido dinámico en el cuerpo de un correo electrónico. El contenido de los informes de Crystal puede incrustarse. Para los documentos de Web Intelligence, puede incrustar un documento entero o una sola ficha del informe.

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

Aparecen las opciones de configuración de correo electrónico.
7. En el cuadro [De](#), escriba un nombre o una dirección de correo electrónico, o seleccione [Correo electrónico](#) en la lista [Agregar marcador de posición](#).

Por ejemplo, puede escribir **Robert**, **Publicador** o **publicador@sap.com**. Si escribe un nombre, se agregará al servidor de correo electrónico (por ejemplo, **Publisher@<EmailServer>**).
8. En el cuadro [Asunto](#), introduzca un asunto o seleccione un marcador de posición.

Si ha personalizado el informe, los marcadores de posición personalizados están disponibles en la lista [Agregar marcador de posición](#).
9. En el cuadro [Mensaje](#), escriba el mensaje que desea que aparezca en el cuerpo del correo electrónico.
10. Para incrustar contenido dinámico en el cuadro [Mensaje](#), coloque el cursor en el cuadro [Mensaje](#) en la ubicación en la que desea incrustar contenido, y seleccione [Contenido HTML de informe](#) en la lista [Agregar marcador de posición](#).

[%SI_DOCUMENT_HTML_CONTENT%](#) aparece en el cuadro [Mensaje](#). Cuando se ejecuta la publicación, el marcador de posición se reemplaza por contenido personalizado desde el documento de contenido dinámico.
11. Si la publicación contiene otros documentos de origen, seleccione la casilla de verificación [Agregar archivo adjunto](#).

El resto de documentos de origen de la publicación se agregarán al correo electrónico como archivos adjuntos cuando se ejecute la publicación.
12. Haga clic en [Aceptar](#).

10.2.12 Configuración de Crystal Reports en una publicación

10.2.12.1 Personalización en Crystal Reports

Puede personalizar un informe de Crystal para destinatarios mediante parámetros o filtrando campos.

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

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

La personalización basada en parámetros puede anularse mediante otros métodos de personalización.

10.2.12.1.1 Personalizar un informe de Crystal con valores de parámetro

Puede personalizar un informe de Crystal Reports en el cuadro de diálogo [Programar](#).

- Para poder usar perfiles para personalizar los datos de destinatarios de Enterprise, se deben configurar los perfiles en la plataforma de BI.
 - Antes de que pueda realizar esta tarea, el informe de Crystal debe contener los parámetros.
1. Haga clic con el botón derecho en el Crystal Report para personalizarlo y seleccione [Programar](#).
 2. En el cuadro de diálogo [Programar](#), haga clic en [Personalización](#) en la lista de navegación.
 3. Revise los valores de parámetro en [Parámetros](#) y anote los valores que hay que modificar.
 4. Para modificar un valor predeterminado, haga clic en el botón [Editar valores](#) junto al valor del parámetro predeterminado, seleccione o introduzca el valor del parámetro, y haga clic en [Aceptar](#).
 5. Realice una de las siguientes acciones:
 - Para reemplazar la personalización de parámetro con valores de perfil de destinatario de Enterprise, en la columna [Asignación de destinatarios de Enterprise](#), seleccione un perfil de la lista. Si este perfil no está configurado en la plataforma de BI, no se realizará la personalización. Si necesita agregar perfiles a la plataforma de BI, póngase en contacto con el administrador del sistema.
 - Si está utilizando solo valores de parámetro predeterminados para personalizar un informe, seleccione [Valor predeterminado para todos los destinatarios](#) en la columna [Asignación de destinatarios de Enterprise](#).
- La columna [Asignación de destinatarios de Enterprise](#) solo aparece si la publicación es para destinatarios de Enterprise.
6. Para reemplazar la personalización de parámetro con valores de perfil de destinatario dinámico, en la columna [Asignación de destinatarios dinámicos](#), seleccione un origen de destinatario dinámico de la lista.

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

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

7. Haga clic en *Aceptar*.

10.2.12.1.2 Personalizar un Crystal Report filtrando campos

Puede personalizar un informe de Crystal Reports en el cuadro de diálogo *Programar*.

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

Cuando utiliza los filtros, la fórmula de selección ViewTime se agrega al informe para filtrar los datos. Esta fórmula se aplica cuando la publicación se ejecuta y no se guarda en el informe. Puede filtrar varios campos en informes de Crystal. Los perfiles con valor estático solo pueden filtrar campos de cadena en informes de Crystal. Para filtrar otros tipos de campos, utilice valores de perfil de expresión. Si asigna el tipo de campo incorrecto al perfil, fallará la personalización.

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

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

La columna *Asignación de destinatarios de Enterprise* solo aparece para publicaciones destinadas a destinatarios de Enterprise.

5. En la columna *Asignación de destinatarios dinámicos*, seleccione un origen de destinatario dinámico de la lista.
El campo de informe está asignado a una columna en el origen de destinatario dinámico que contiene valores correspondientes.

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

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

10.2.12.2 Seleccionar el formato de publicación para un informe de Crystal

Seleccione el formato de publicación de un informe de Crystal mediante [Propiedades de publicación > Funciones del informe > Formatos](#).

Puede seleccionar y configurar más de un formato de publicación para un informe de Crystal. Al seleccionar un formato, aparecen las opciones de formato disponibles. Para algunas opciones, como [Crystal Reports](#) y [Crystal Reports \(RPTR\)](#), no aparecen opciones de formato y se aplica el formato del documento de origen predeterminado.

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

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

10.2.12.2.1 Opciones de formato de informes de Crystal

No aparecen opciones adicionales cuando selecciona [Texto separado por tabulaciones \(TTX\)](#) como opción de formato. Las opciones [PDF](#) son aplicables a documentos de origen publicados como archivos PDF.

Microsoft Excel (97-2003)

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

Microsoft Excel (97-2003) (solo datos)

Si desactiva la casilla de verificación *Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe*, estarán disponibles las siguientes opciones:

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

Libro de Microsoft Excel (solo datos)

Si desactiva la casilla de verificación *Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe*, estarán disponibles las siguientes opciones:

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

Microsoft Word (97-2003)

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

PDF

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

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

<i>Crear marcadores a partir del árbol de grupo</i>	Seleccione esta casilla de verificación para crear marcadores en el archivo PDF generado basados en el árbol de grupos.
---	---

Formato de texto enriquecido (RTF)

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

Microsoft Word - Editable (RTF)

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

Texto sin formato

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

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

Texto paginado

Si desactiva la casilla de verificación *Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe*, estarán disponibles las siguientes opciones:

Opción	Descripción
<i>Número de líneas por página</i>	Indique el número de líneas que debe aparecer por página en el archivo de texto paginado.
<i>Número de caracteres por pulgada</i>	Indique el número de caracteres que debe aparecer por pulgada en un archivo de texto paginado. El rango recomendado es entre 8 y 16.

Valores separados (CSV)

Si desactiva la casilla de verificación *Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe*, estarán disponibles las siguientes opciones:

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

XML

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

Opción	Descripción
<i>Formatos de exportación XML</i>	Para especificar el formato XML, seleccione una opción de la lista.

10.2.12.3 (Opcional) Seleccionar opciones de impresión para un informe de Crystal en una publicación

Puede seleccionar opciones de impresión para un informe de Crystal en [Propiedades de publicación > Funciones del informe > Opciones de impresión](#).

Antes de poder establecer opciones de impresión para la impresora por defecto:


- La impresora debe estar instalada y configurada correctamente.
- El servidor de tareas de Crystal Reports se debe estar ejecutando en una cuenta que disponga de privilegios suficientes para acceder a la impresora que especifique.
Para obtener más información, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

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

1. Haga clic con el botón derecho en el informe de Crystal para definir las opciones de impresión y seleccione [Programar](#).
2. En el cuadro de diálogo [Programar](#), haga clic en [Opciones de impresión](#).
3. En [Documentos](#), seleccione el informe de Crystal que desea imprimir al ejecutar la publicación.
4. Seleccione la casilla de verificación [Imprimir informes de Crystal al programar](#).
Aparecen las opciones de impresión del informe de Crystal.
5. Seleccione [Impresora predeterminada](#) para imprimir la impresora predeterminada del servidor de tareas, o seleccione [Especificar la impresora](#) y seleccione la ruta y el nombre de la impresora:
 - Si el servidor de tareas se ejecuta en Windows, en el cuadro [Especificar una impresora](#), introduzca `\\<printserver>\<printrname>`
Sustituya `<Printserver>` por el nombre del servidor de impresoras y `<Printrname>` por el nombre de la impresora.
 - Si el servidor de tareas se ejecuta en Unix, confirme que se muestre Unix (que no esté oculto) y introduzca en el cuadro [Especificar una impresora](#) el comando que use generalmente.
Por ejemplo, introduzca `lp -d <Printrname>`
6. En el cuadro [Número de copias](#), especifique el número de copias que desea imprimir.
7. En [Rango de páginas](#), seleccione [Todo](#) para imprimir todas las páginas en la publicación o [Páginas](#) e introduzca el rango de páginas a imprimir.
8. (Opcional) En la lista [Establecer la opción de intercalar como](#), seleccione [Intercalar](#), [No intercalar](#), o [Usar configuración predeterminada de impresora](#).
9. (Opcional) En la lista [Escala de página](#), seleccione [Ajustar la escala](#), [Reducir solo para ajustar](#), o [No ajustar la escala](#).
10. (Opcional) Para centrar el contenido del informe en la página, seleccione la casilla de verificación [Centrar página](#).
11. (Opcional) Si el informe de Crystal es ancho y desea imprimirlo en una página, seleccione la casilla de verificación [Ajustar páginas horizontales a una sola página](#).
12. Haga clic en [Programar](#).


10.2.12.4 (Opcional) Seleccionar una regla de entrega de destinatario para un informe de Crystal en una publicación

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

1. Haga clic en el icono  junto a la publicación para fijar la regla de entrega y seleccione [Propiedades](#).
2. En la ventana [Propiedades de publicación](#), despliegue [Funciones del informe](#) y haga clic en [Reglas de entrega](#) en la lista de navegación.
3. En [Regla de entrega de destinatario](#), seleccione [Entregar un documento individual cuando se cumpla la condición](#) o [Entregar todos los documentos solo cuando se cumplan todas las condiciones](#).
4. En la columna [Condiciones](#) junto a cada documento, seleccione la condición que hay que cumplir antes de entregar la publicación.
5. Haga clic en [Guardar y cerrar](#).

10.2.12.5 (Opcional) Seleccionar una regla de entrega global para una publicación

Las reglas de entrega global determinan si una publicación se puede procesar y si se puede entregar a todos los destinatarios. Puede configurar una regla de entrega global en la plataforma de BI en base a los Crystal Reports.

1. Haga clic en el icono  junto a la publicación para fijar la regla de entrega y seleccione [Propiedades](#).
2. En la página [Propiedades de la publicación](#), despliegue [Funciones del informe](#) y haga clic en [Reglas de entrega](#) en la lista de navegación.
3. En [Regla de entrega global](#), haga clic en [Examinar](#).
Aparece el cuadro de diálogo [Seleccionar documento](#), y puede seleccionar un Crystal Report como origen de la regla de entrega global.

Nota

El Crystal Report debe contener una alerta.

4. Localice y seleccione el informe de Crystal, y haga clic en [Aceptar](#).
5. En la lista [Condición](#), seleccione la condición aplicable para que se procese y se entregue la publicación.
6. Haga clic en [Guardar y cerrar](#).

10.2.12.6 (Opcional) Dar formato a un archivo PDF fusionado de Crystal Reports

Antes de dar formato a un archivo PDF fusionado:

- Los informes de Crystal Reports deben tener títulos para que sean incluidos en un archivo PDF fusionado. Para fijar el título para un informe, abra el informe en SAP Crystal Reports, seleccione **Archivo** > **Información de resumen** e introduzca un título para el informe en el cuadro **Título** en la ficha **Resumen**. Grabe el informe y reexpórtelo al repository.
- En la rampa de lanzamiento BI, en el cuadro de diálogo **Programar**, en **Documentos de origen**, los informes Crystal Reports y los archivos PDF que desee fusionar deben aparecer en el orden correcto.
- En la rampa de lanzamiento BI, para una publicación, en la página **Propiedades**, despliegue **Funciones del informe**.
- En **Formatos**, debe estar marcada la casilla de selección **PDF** como formato para cada informe de Crystal que desee incluir en el archivo PDF fusionado.
- En la rampa de lanzamiento BI, en la página **Programar**, en **Destinos**, la casilla de selección **Fusionar PDF exportado** debe estar marcada para cada destino al que desee enviar el archivo PDF fusionado.

Asegúrese de que el PDF fusionado contenga marcadores detallados que permitan una navegación más sencilla. Para cada informe de Crystal relacionado,

- Seleccione el informe en la lista **Documentos** en el área **Formatos**.
- Desmarque la casilla de selección **Utilizar las opciones de exportación definidas en el informe**.
- Marque la casilla de selección **Crear marcadores a partir del árbol de grupos**.

Para dar formato a un archivo PDF fusionado, siga estos pasos:

1. Haga clic en el icono **...** situado junto a la publicación para dar formato a un archivo PDF fusionado y seleccione **Propiedades**.
2. En la página **Propiedades**, expanda **Características del informe** y haga clic en **Opciones de PDF fusionadas** en la lista de navegación.
3. Cree una tabla de contenido del archivo PDF fusionado:
 - a. Active el pulsador de conmutación **Crear tabla de contenidos**. Aparecen las opciones de formato de la tabla de contenido.
 - b. En el cuadro **Título**, especifique el título de la tabla de contenido.
 - c. En la lista **Fuente de título**, seleccione la fuente, el tamaño de la fuente (en puntos), y el color de la fuente para el título de la tabla de contenido.
 - d. En la lista **Fuente de elemento**, seleccione la fuente, el tamaño de la fuente (en puntos), y el color de la fuente para los elementos de la tabla de contenido.
4. Establezca el formato de número de página del archivo PDF fusionado:
 - a. Active el pulsador de conmutación **Aplicar números de página en ejecución**. Aparecen las opciones de formato de los números de página.
 - b. En el cuadro **Formato de número**, introduzca un formato para los números de página.

De forma predeterminada, el formato se fija en **Page &p of &P**. Puede modificar este formato, pero debe utilizar **&p** como marcador de posición del número de página actual y **&P** como marcador de posición del número total de páginas.

- c. En la lista [Ubicación de número](#), seleccione la orientación del número de página del archivo PDF fusionado.
 - d. En la lista [Fuente de número](#), seleccione la fuente, el tamaño de la fuente (en puntos), y el color de la fuente de los números de página.
 - e. Si desea que la tabla de contenido tenga números de página, seleccione la casilla de verificación [Aplicar números de página a las páginas de la tabla de contenido](#).
5. Establezca las credenciales de inicio de sesión y los permisos del destinatario para las acciones del destinatario:
- a. Active el pulsador de conmutación [Fijar restricciones](#).
 - b. En el cuadro [Contraseña de usuario](#), escriba la contraseña que los destinatarios deben introducir para visualizar el archivo PDF fusionado.
 - c. En el cuadro [Contraseña de propietario](#), introduzca la contraseña que los destinatarios deben introducir para editar el archivo PDF fusionado.
 - d. Para permitir que los destinatarios impriman el archivo PDF, seleccione la casilla de verificación [Permitir impresión](#).
 - e. Para permitir que los destinatarios modifiquen el archivo PDF, seleccione la casilla de verificación [Permitir modificación del contenido](#).
 - f. Para permitir que los destinatarios copien y peguen contenido de PDF, marque la casilla de selección [Permitir copiar y pegar](#).
 - g. Para permitir que los destinatarios modifiquen las anotaciones del archivo PDF, seleccione la casilla de verificación [Permitir modificación de anotaciones](#).
6. Haga clic en [Guardar](#).


10.2.12.7 Configuración de la información de inicio de sesión en la base de datos de un Crystal Report en una publicación

Puede configurar la información del inicio de sesión en la base de datos que los destinatarios necesitan para conectarse a dicha base de datos y actualizar el informe de Crystal.

Confirme que las opciones de la base de datos del Crystal Report sean correctas o modifique la configuración predeterminada de la base de datos del informe. En la CMC, seleccione [Carpetas](#), seleccione el informe de Crystal y seleccione ► [Administrar](#) ► [Configuración predeterminada](#) ► [Configuración de base de datos](#) ► para comprobar la información de la base de datos o especificar una nueva información.

ⓘ Nota

Para evitar que se rompa una programación o una publicación existente, los cambios en la **Configuración de la base de datos** de la CMC solo se mostrarán la próxima vez que programe o publique ese Crystal Report.

1. Haga clic en el icono  junto a la publicación para configurar la información de inicio de sesión en la base de datos y seleccione [Programar](#) o [Propiedades](#).
2. En la página [Programar](#) o [Propiedades](#), expanda las [Funciones del informe](#) y haga clic en [Inicio de sesión de la base de datos](#) en la lista de navegación.

3. En la lista [Fuentes de datos](#), seleccione una fuente de datos.
La información de la base de datos para la fuente de datos aparece en la sección [Detalles](#).
4. Confirme que la información del campo [Servidor de base de datos](#) y el campo [Base de datos](#) son correctos.
5. En el campo [Usuario](#), escriba un nombre de usuario que los destinatarios deban utilizar para iniciar la sesión.
6. En el campo [Contraseña](#), escriba la contraseña que los destinatarios deban utilizar para iniciar la sesión.
7. Haga clic en [Programar](#) (o [Guardar](#) en la página [Propiedades](#)).
Puede ser que necesite modificar la información de la fuente de datos a la que hace referencia un informe de Crystal en el mismo informe. Abra el Crystal report en SAP Crystal Reports y seleccione ► [Base de datos](#) ► [Fijar ubicación de fuente de datos](#) ►. Seleccione una conexión o cree una nueva conexión en el cuadro de diálogo [Fijar ubicación de la fuente de datos](#).

10.2.13 Diseñar documentos de Web Intelligence

10.2.13.1 Seleccionar el formato de publicación para un documento de Web Intelligence

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

1. Haga clic con el botón derecho en el documento de Web Intelligence para especificar un formato de publicación y seleccione [Planificar](#).
2. En el cuadro de diálogo [Planificar](#), haga clic en [Formatos](#) en la lista de navegación.
3. En [Formato de salida](#), seleccione la casilla de verificación junto al formato en el que se debe publicar el documento de Web Intelligence:
 - [Web Intelligence](#)
 - [Microsoft Excel](#)
 - [Adobe Acrobat](#)
 - [mHTML](#)
4. Si ha seleccionado [Delimitado por comas \(CSV\)](#), en [Opciones y configuración de formato](#), realice las siguientes acciones:
 - a. En la lista [Calificador](#), seleccione un calificador.
 - b. En la lista [Delimitador de columna](#), seleccione un delimitador de columna.
 - c. En la lista [Charset](#), seleccione el juego de caracteres.
 - d. Si desea introducir un conjunto de caracteres nuevo, seleccione la casilla de verificación [Introducir un nuevo juego de caracteres](#) e indique el juego de caracteres en el cuadro de diálogo.
 - e. Si desea utilizar los ajustes configurados de forma predeterminada, seleccione la casilla de verificación [Establecer como valores predeterminados](#).
 - f. Si desea generar un valor separado por comas para cada origen de datos, seleccione la casilla de verificación [Generar un CSV diferente para cada Proveedor de datos](#).
5. Repita los pasos del 3 al 4 para cada uno de los formatos en los que se debe publicar el documento.
6. Haga clic en [Aceptar](#).

10.2.13.2 Personalizar un documento de Web Intelligence con un destino de perfil global

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

- Antes de poder usar un perfil para personalizar datos para destinatarios de Enterprise, se deben configurar los perfiles en la plataforma de BI. Si un perfil no está configurado en la plataforma de BI, no se realizará la personalización.
- Antes de personalizar un documento de Web Intelligence, asegúrese que el perfil tenga un destino de perfil global.

Cuando usted define la personalización en [Perfiles globales](#), no tiene que fijar las opciones de personalización en [Filtros](#). Si usted necesita agregar perfiles a la plataforma de BI, póngase en contacto con el administrador del sistema.

1. Haga clic con el botón derecho en el documento de Web Intelligence para personalizarlo y seleccione [Programar](#).
2. En el cuadro de diálogo [Programar](#), haga clic en [Personalización](#) en la lista de navegación.
3. En [Perfiles globales](#), en la columna [Asignación de destinatarios de Enterprise](#), seleccione un perfil de la lista. Este perfil asigna el documento al campo de universo (el destino de perfil global) que se ha filtrado para los destinatarios de Enterprise.
4. Haga clic en [Aceptar](#).

10.2.13.3 Personalizar un documento de Web Intelligence filtrando campos

Antes de poder usar perfiles para personalizar datos, se deben configurar los perfiles en la plataforma de BI. Si un perfil no está configurado en la plataforma de BI, no se realizará la personalización.

Los perfiles con valor estático solo pueden filtrar campos de cadena en documentos de origen. Para filtrar otros tipos de campos, utilice valores de perfil de expresión. Si asigna el tipo de campo incorrecto al perfil, fallará la personalización. Si necesita agregar perfiles a la plataforma, póngase en contacto con el administrador del sistema.

La programación y publicación de un documento de Web Intelligence a formato .wid genera un archivo .wid. Cualquier destinatario con los derechos de seguridad correspondientes puede eliminar los filtros de los archivos .wid. Utilice los filtros con cuidado cuando se envíe el archivo .wid a destinatarios o destinos. Por ejemplo, si filtra un documento de Web Intelligence con el fin de limitar la información que los destinatarios puedan ver y después envía el archivo .wid publicado a los destinatarios, cualquier destinatario con derechos de seguridad para editar el documento podrá eliminar o actualizar el filtro y acceder a los datos que no deberían ser visibles.

1. Haga clic con el botón derecho en el documento de Web Intelligence para personalizarlo y seleccione [Programar](#).
2. En el cuadro de diálogo [Programar](#), haga clic en [Personalización](#) en la lista de navegación.
3. En [Perfiles locales](#), por cada perfil listado en la columna [Título](#), seleccione un perfil de la lista de la columna [Campo de informe](#).

Este perfil asigna el campo de informe a los valores de perfil para destinatarios de Enterprise.

4. En [Perfiles locales](#), en la columna [Asignación de destinatarios de Enterprise](#), seleccione un perfil de la lista.
Este perfil asigna el documento al campo de universo (el destino de perfil global) que se ha filtrado para los destinatarios de Enterprise.
5. En la columna [Asignación de destinatarios dinámicos](#), seleccione un perfil de la lista.
El campo en el documento de origen está asignado a la columna que contiene valores correspondientes en el origen de destinatario dinámico.
6. Repita los pasos del 3 al 5 para cada uno de los campos que desea filtrar.
7. Haga clic en [Aceptar](#).


10.2.14 Tareas de publicación opcionales

Las tareas de esta sección son opcionales (no son necesarias para diseñar y programar una publicación) pero pueden mejorar el rendimiento de la publicación.

10.2.14.1 Edición de valores (de petición) de parámetro para un objeto

Si usted no desea utilizar los valores de parámetro (de petición) por defecto en un documento de contenido, puede editar los valores.

Los parámetros (peticiones) le solicitan que introduzca información. En objetos de informe, la información que introduce puede determinar qué datos aparecerán en el informe. Por ejemplo, en un informe que se utiliza en ventas, es posible que un parámetro le solicite que seleccione una región. Cuando se selecciona una región, el informe muestra los resultados solo para esa región seleccionada.

1. En el mosaico [Documentos](#), haga clic en el icono  junto al objeto para editar los valores de parámetro (de petición) y seleccione [Programar](#).
2. En la página [Programar](#), expanda las [Características del informe](#) y haga clic en [Peticiones](#) en la lista de navegación.

Las opciones del parámetro (de petición) del parámetro pueden ser distintas entre los objetos, según la manera en la que el administrador del sistema haya configurado el parámetro o la petición. Por ejemplo, los objetos de programa pueden aparecer en el cuadro [Argumento](#).

Si no está disponible la opción [Peticiones](#), el objeto de contenido no contendrá parámetros o peticiones.

3. (Solo para informes de Crystal Reports) En el área [Peticiones](#), haga clic en [Editar valores](#) y edite el valor del parámetro.
4. (Solo para documentos de Web Intelligence basados en consultas de SAP BEx) En el área [Peticiones](#), haga clic en [Modificar](#) para editar un valor de petición o en [Borrar](#) para eliminar el valor.

En los documentos de Web Intelligence, los parámetros se denominan peticiones. En documentos de Web Intelligence basados en consultas de SAP Business Explorer (SAP BEx), un valor de petición puede arreglarse u obtenerse mediante una variable de fuente de datos de SAP Business Warehouse (SAP BW)

cuando se ejecuta un documento programado. Las peticiones pueden contener variables obligatorias en fuentes de datos de SAP BW.

La fuente de datos de SAP BW debe ser capaz de procesar el valor proporcionado para una petición. Si el origen de datos no puede procesar un valor, falla la ejecución del documento. Por ejemplo, las variables de exit de SAP BW o de cliente se utilizan a menudo en peticiones como variables dinámicas.


Si no está disponible el botón [Borrar](#), el administrador puede habilitarlo configurando `bex.dynamic_variable.schedule=true` en el archivo `<InstallDir>\<WebAppServer>\webapps\boe\web-inf\config\custom\AnalyticalReporting.properties`. Para obtener instrucciones, consulte el *Manual del administrador de la plataforma de Business Intelligence*.

5. Haga clic en [Programar](#).

10.2.14.2 Seleccionar eventos para lanzar una publicación

La programación basada en eventos le proporciona control adicional durante la ejecución de una publicación. Utilice eventos para desencadenar la ejecución de una publicación o utilice un job de publicación para desencadenar un evento.

Para obtener más información acerca de los eventos, consulte el *Manual del usuario de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Haga clic en el icono  junto a la publicación para seleccionar eventos y seleccione [Programar](#).
2. En la página [Programar](#), expanda [General](#) y seleccione [Eventos](#) en la lista de navegación.
3. Para especificar eventos personalizados y basados en archivos para una publicación, haga clic en el campo [Eventos a los que esperar](#).
4. En el diálogo [Seleccionar eventos](#), marque la casilla de selección junto a los eventos para moverlos a la lista [Posiciones seleccionadas](#) y haga clic en [Añadir](#).

Los eventos desencadenan la ejecución de la tarea de publicación.

ⓘ Nota

Seleccione la casilla de verificación [Cualquier evento](#) si desea desencadenar una publicación de programación después de que ocurra cualquiera de los eventos.


5. Para especificar eventos de programación para una publicación, haga clic en el campo [Eventos para desencadenar al finalizar](#).
6. En el cuadro de diálogo [Seleccionar eventos](#), marque la casilla de selección situada junto a los eventos para moverlos a la lista [Posiciones seleccionadas](#) y haga clic en [Añadir](#).

Los eventos ocurren después de la ejecución de la tarea de publicación.

7. Haga clic en [Programar](#).

10.2.14.3 Seleccionar un grupo de servidores para una publicación

No puede programar publicaciones a través de los sitios en una federación. Para obtener más información acerca de los grupos de servidores, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Haga clic en el icono  junto a la publicación para seleccionar un grupo de servidores y seleccione [Programar](#).
2. En la página [Programar](#), expanda [General](#) y seleccione [Programación de grupo de servidores](#) en la lista de navegación.
3. Para ejecutar el job de publicación en su sitio de origen, seleccione el pulsador de conmutación [Ejecutar en sitio de origen](#).
4. Seleccione una opción de grupo de servidores y haga clic en [Programar](#).

10.2.14.4 Añadir una extensión de la publicación en la CMC

La extensión de la publicación es una biblioteca de códigos que aplica la lógica empresarial a las publicaciones. Debe añadir una extensión de la publicación antes de poderla utilizar en una publicación.

Antes de poder utilizar una extensión de la publicación, implemente la extensión en todos los ordenadores que ejecuten el servidor de procesamiento adaptativo y, a continuación, reinicie el servidor de procesamiento adaptativo y otros servidores anfitriones de un servicio de publicación. La ubicación del servidor varía según el sistema operativo:

- En Windows, el servidor está ubicado en `<InstallDir>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\`
- En Unix, el servidor está ubicado en `<InstallDir>/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/`

Puede añadir extensiones de la publicación en la Consola de administración central (CMC). (No podrá añadirlas cuando diseñe una publicación en la plataforma de lanzamiento de BI.)

Para definir el orden en que desea ejecutar extensiones de publicación, haga clic en [Arriba](#) o [Abajo](#) en la lista [Antes de la entrega de la publicación](#) o la lista [Después de la entrega de la publicación](#). Para obtener más información sobre las extensiones de publicación, consulte el *Manual del desarrollador de SDK Java de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. En la CMC, diríjase al área de administración de [Carpetas](#) y busque la publicación en la que quiera añadir una extensión de la publicación.
2. Haga clic con el botón derecho en la publicación y seleccione [Propiedades](#).
3. En el cuadro de diálogo [Propiedades](#), despliegue [Opciones adicionales](#) en la lista de navegación y seleccione [Extensión de la publicación](#).
4. En el cuadro [Nombre de extensión de la publicación](#), indique el nombre de la extensión.
5. En el cuadro [Nombre de clase](#), indique el nombre de clase completo de la extensión.
6. (Opcional) En el cuadro [Parámetro](#), indique un nombre de parámetro.
7. Para utilizar la extensión después del procesamiento pero antes de la entrega, por encima de la lista [Antes de la entrega de la publicación](#), haga clic en el botón [Agregar](#).

La extensión se agrega a la lista *Antes de la entrega de la publicación*.

8. Para utilizar la extensión después de la entrega, por encima de la lista *Después de la entrega de la publicación*, haga clic en el botón *Agregar*.

La extensión se agrega a la lista *Después de la entrega de la publicación*.

9. Haga clic en *Guardar*.

10.2.14.5 Activar notificación de correo electrónico para una tarea de publicación en la CMC

Active una notificación por correo electrónico si desea recibir un mensaje de correo electrónico después de que se haya ejecutado una tarea de publicación.

Antes de activar una notificación por correo electrónico, confirme que el Servidor de tareas de Adaptive esté configurado correctamente.

Puede activar la notificación de correo electrónico solo desde la Consola de administración central (CMC). (No podrá activarla cuando diseñe una publicación en la plataforma de lanzamiento de BI.)

1. En la CMC, diríjase al área de administración de *Carpetas* y ubique la publicación para la que activar la notificación de correo electrónico.
2. Haga clic con el botón derecho en la publicación y seleccione *Programar*.
3. En el cuadro de diálogo *Programar*, haga clic en *Notificación* en la lista de navegación y expanda *Notificación por correo electrónico: No se utiliza*.
4. Para las tareas de publicación correctas, con el fin de recibir notificaciones por correo electrónico en direcciones de destinatario de correo electrónico predeterminadas, seleccione la casilla de verificación *Una tarea se ha ejecutado con éxito* y marque *Utilizar los valores predeterminados del Servidor de tareas* para utilizar direcciones predeterminadas en el Servidor de tareas de Adaptive.
5. Para las tareas de publicación correctas, con el fin de recibir una notificación por correo electrónico en las direcciones de destinatario de correo electrónico especificadas, seleccione la casilla de verificación *Una tarea se ha ejecutado con éxito*, marque *Fijar los valores que deben utilizarse aquí* y ejecute las acciones siguientes:
 - a. En la casilla *Desde*, introduzca la dirección de correo electrónico o nombre desde el que enviar la notificación.
 - b. En el cuadro *A* indique la dirección de correo electrónico de cada destinatario que debe recibir la notificación.
 - c. En el cuadro *CC* indique la dirección de correo electrónico de cada destinatario adicional al que se debe poner en copia en la notificación.
 - d. En el cuadro *Asunto*, especifique el asunto de la publicación.
 - e. En el cuadro *Mensaje*, indique un mensaje para acompañar la notificación.
6. Para las tareas de publicación incorrectas, con el fin de recibir notificaciones por correo electrónico en direcciones de destinatario de correo electrónico predeterminadas, seleccione la casilla de verificación *Una tarea se ha ejecutado incorrectamente* y marque *Utilizar los valores predeterminados del Servidor de tareas* para utilizar direcciones predeterminadas en el Servidor de tareas de Adaptive.
7. Para las tareas de publicación incorrectas, con el fin de recibir una notificación por correo electrónico en las direcciones de destinatario de correo electrónico especificadas, seleccione la casilla de verificación *Una tarea se ha ejecutado incorrectamente*, marque *Fijar los valores que deben utilizarse aquí* y ejecute las acciones siguientes:

- a. En la casilla [Desde](#), introduzca la dirección de correo electrónico o nombre desde el que enviar la notificación.
 - b. En el cuadro [A](#) indique la dirección de correo electrónico de cada destinatario que debe recibir la notificación.
 - c. En el cuadro [CC](#) indique la dirección de correo electrónico de cada destinatario adicional al que se debe poner en copia en la notificación.
 - d. En el cuadro [Asunto](#), especifique el asunto de la publicación.
 - e. En el cuadro [Mensaje](#), indique un mensaje para acompañar la notificación.
8. Haga clic en [Programar](#).

10.2.14.6 Activar notificación de auditoría para una publicación en la CMC

Active una notificación de auditoría cuando desee auditar publicaciones realizadas correcta o incorrectamente.

Puede activar la notificación de auditoría solo desde la Consola de administración central (CMC). (No podrá activarla cuando diseñe una publicación en la rampa de lanzamiento BI.) Para obtener más información acerca de la auditoría, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. En la CMC, diríjase al área de administración de [Carpetas](#) y ubique la publicación para la que activar la notificación de auditoría.
2. Haga clic con el botón derecho en la publicación y seleccione [Planificar](#).
3. En el cuadro de diálogo [Planificar](#), expanda [Opciones adicionales](#), haga clic en [Notificación](#) y expanda [Notificación de auditoría: No se utiliza](#).
4. Para auditar trabajos de publicación correctos, seleccione [Se ha ejecutado un trabajo correctamente](#).
5. Para auditar trabajos de publicación incorrectos, seleccione [No se ha podido ejecutar un trabajo](#).
6. Haga clic en [Planificar](#).

10.2.14.7 Seleccionar un método de resolución de perfil


Seleccione un método de resolución de perfil de manera que si se produce un conflicto de perfil, la resolución de perfil pueda determinar si se fusionan las instancias o si se suministran como documentos separados en una publicación.

Puede seleccionar un método de resolución de perfil en la Consola de administración central (CMC) o en la rampa de lanzamiento BI.

10.2.14.7.1 Seleccionar un método de resolución de perfil en la CMC

1. En la CMC, diríjase al área de administración de [Carpetas](#) y busque la publicación para la que quiera seleccionar un método de resolución de perfil.
2. Haga clic con el botón derecho en la publicación y seleccione [Propiedades](#).
3. En el cuadro de diálogo [Propiedades](#), despliegue la opción [Propiedades](#) en la lista de navegación y haga clic en [Avanzadas](#).
4. En [Método de resolución de perfil](#), ejecute una de las acciones siguientes:
 - Seleccione [No fusionar](#) si desea que los perfiles de varios grupos de usuarios resulten en documentos separados.
 - Seleccione [Fusionar](#) si desea aplicar perfiles de varios grupos de usuarios al mismo documento.
5. Haga clic en [Guardar y cerrar](#).

10.2.14.7.2 Seleccionar un método de resolución de perfil en la rampa de lanzamiento BI

1. En el grupo [Mi inicio](#), haga clic en el mosaico [Carpetas](#).
2. En la página [Carpetas](#), vaya a la carpeta donde está presente la publicación para la que desea seleccionar el método de resolución de perfil.
3. Haga clic en el icono  junto a la publicación para programar y seleccione [Programar](#).
4. En la página [Propiedades](#), expanda [General](#) y seleccione [Avanzadas](#) en la lista de navegación.
5. En [Resolución de perfil](#), ejecute una de las acciones siguientes:
 - Seleccione [No fusionar](#) si desea que los perfiles de varios grupos de usuarios resulten en documentos separados.
 - Seleccione [Fusionar](#) si desea aplicar perfiles de varios grupos de usuarios al mismo documento.
6. Haga clic en [Guardar y cerrar](#).

10.2.14.8 Seleccionar un método de envío masivo de informes

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

Antes de seleccionar un método de envío masivo de informes personalizados, asegúrese de que la publicación contiene documentos de Web Intelligence para destinatarios de Enterprise y que los perfiles que se utilizan para la personalización tienen expresiones de filtro.


El método de envío masivo de informes personalizados utiliza diferentes tipos de filtro para personalizar y procesar documentos. Por ejemplo, la opción [Una búsqueda de base de datos para todos los destinatarios](#) utiliza un filtro de informe y la opción [Una búsqueda de base de datos por destinatario](#) utiliza un filtro de consulta. Cada tipo de filtro admite un conjunto de operadores diferente. Si la expresión de filtro usa un operador que el método de envío masivo de informes personalizados no admite, la publicación produce un error.

Puede seleccionar un método de envío masivo de informes en la Consola de administración central (CMC) o en la rampa de lanzamiento BI.

10.2.14.8.1 Seleccionar un método de envío masivo de informes personalizados en la CMC

1. En la CMC, diríjase al área de administración de [Carpetas](#) y busque la publicación para la que quiera seleccionar un método de resolución de perfil.
2. Haga clic con el botón derecho en la publicación y seleccione [Propiedades](#).
3. En el cuadro de diálogo [Propiedades](#), despliegue la opción [Propiedades](#) en la lista de navegación y haga clic en [Avanzadas](#).
4. En [Método de envío masivo de informes](#), seleccione un método de envío masivo de informes.
5. Haga clic en [Guardar y cerrar](#).

10.2.14.8.2 Seleccionar un método de envío masivo de informes personalizados en la rampa de lanzamiento BI

1. En el grupo [Inicio](#), haga clic en el mosaico [Carpetas](#).
2. En la página [Carpetas](#), vaya a la carpeta donde está presente la publicación para la que desea seleccionar el método de resolución de perfil.
3. Haga clic en el icono  junto a la publicación para programar y seleccione [Programar](#).
4. En la página [Propiedades](#), expanda [General](#) y seleccione [Avanzadas](#) en la lista de navegación.
5. En [Método de envío masivo de informes personalizados](#), seleccione un método de envío masivo de informes personalizados.
6. Haga clic en [Guardar y cerrar](#).

10.3 Ejecutar publicaciones y trabajar con instancias publicadas



En cualquier momento durante o después del diseño de la publicación, puede ver las propiedades de la publicación en el cuadro de diálogo de [Resumen](#), incluyendo el título de la publicación, la ubicación, la descripción, los documentos de origen, el número de destinatarios que van a recibir la publicación (clasificados por tipo de destinatario, Enterprise o dinámico), el modo de personalización de la publicación, el formato de distribución, y el destino.

Haga clic en [Resumen](#) para abrir el cuadro de diálogo [Resumen](#). Usted puede utilizar las otras opciones en el panel de navegación para modificar las propiedades o para guardar una publicación o programarla.

10.3.1 Comprobar una publicación

Utilice el modo de prueba en la rampa de lanzamiento BI para enviarse una publicación a sí mismo antes de enviarla a los destinatarios.

Cuando está probando una publicación y se ha añadido usted como el destinatario, se le envía la misma información que está planificada para que se entregue a los destinatarios que se hayan configurado en la publicación. En caso necesario, puede excluir destinatarios seleccionados del grupo de destinatarios original en el modo de prueba. Esto le permite verificar cómo aparece el contenido de la publicación para los destinatarios.

1. Vaya a la carpeta en la que ha creado la publicación y seleccione  ([Haga clic aquí para más opciones](#)) → [Modo de test](#).
2. (Opcional) En el [Modo de test](#), modifique los destinatarios según sea necesario:
 - a. En [Destinatarios empresariales](#), haga clic en .
 - b. En [Destinatarios disponibles](#), incluya o excluya a los usuarios o los grupos de usuarios.
 - c. Seleccione [OK](#).
3. (Opcional) En [Destinatarios dinámicos](#), puede modificar la lista de destinatarios que se recupera del documento o puede eliminar el documento.
4. Seleccione [Test](#).


La publicación se ejecuta en modo de prueba y, una vez finaliza, se envía a los destinatarios de test deseados.

10.3.2 Programar una publicación para su ejecución


Al programar una publicación, puede utilizar el patrón de periodicidad predeterminado o indicar valores nuevos, y puede modificar los destinatarios cada vez que programe una publicación.

Para crear una publicación en la plataforma de lanzamiento de Business Intelligence, consulte *Creación de una publicación en la sección de la plataforma de lanzamiento de BI* de la *Guía de usuario de la plataforma de lanzamiento de BI*.

Una publicación puede diseñarse y guardarse antes de que pueda programarse su ejecución.

1. Haga clic en el icono  situado junto a la publicación para programar y seleccione [Programar](#).
2. En la página [Programar](#), expanda [General](#) y seleccione [Periodicidad](#) en la lista de navegación y confirme que la opción seleccionada en la lista [Informe de ejecución](#) sea correcta.
3. Haga clic en [Programar](#).


10.3.2.1 Visualizar el progreso o el historial de un job de publicación

1. Haga clic en el icono  junto al job de publicación y seleccione [Historial](#).

Aparece la página [Historial](#) con la lista de las instancias y muestra el estado (Éxito, Error o En ejecución) del job en la columna [Estado](#).

2. Haga clic en el estado (Éxito, Error o En ejecución) para ver los detalles y descargar el registro.

10.3.2.2 Visualización de la última instancia de una publicación

1. Para ver la instancia más reciente de la publicación, haga clic en el icono  junto a la publicación y seleccione [Ver instancia más reciente](#). Si existen instancias exitosas, aparece un cuadro de diálogo con la lista de documentos.
2. Haga clic en el documento para descargar o visualizarlo en el visor unificado. En función del tipo de documento, se descarga o se abre en el visor unificado.
3. Para descargar el archivo de registro, haga clic en [Descargar de registro](#) en la parte inferior del cuadro de diálogo.

10.3.3 Suscribirse y cancelar suscripción

Una suscripción permite que los usuarios que no sean destinatarios de la publicación vean la instancia más reciente. Los destinatarios de Enterprise pueden cancelar la suscripción a una publicación en cualquier momento. Los destinatarios dinámicos no se pueden suscribir a una publicación ni cancelar la suscripción a una publicación. Los usuarios con los derechos de acceso adecuados pueden suscribir o cancelar la suscripción de otros usuarios. Para suscribirse o cancelar la suscripción a una publicación, se requiere lo siguiente:

- Una cuenta de plataforma de BI.
- Acceso a la rampa de lanzamiento BI en la plataforma
- Derechos de visualización para la publicación
- Derechos de suscriptor para la cuenta de usuario (destinatarios de Enterprise)

10.3.3.1 Suscribirse o anular la suscripción a una publicación

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

Debe tener los derechos de acceso adecuados a una publicación antes de poder suscribirse a ella.

Solo los destinatarios de Enterprise se pueden suscribir o anular la suscripción de una publicación. Los destinatarios dinámicos tampoco se pueden suscribir o cancelar la suscripción a las publicaciones.

1. En la página inicial, haga clic en el mosaico [Carpetas](#).
2. Vaya a la carpeta en la que tiene una publicación a la que desea suscribirse o de la que desea cancelar la suscripción.

3. Haga clic en el icono  junto a la publicación y seleccione [Suscribirse](#) o [Cancelar suscripción](#).



Ahora se ha suscrito o ha anulado la suscripción a una publicación basándose en su selección.

10.3.3.2 Suscribirse o anular la suscripción a una instancia de publicación

Después de programar una publicación recurrente, los destinatarios de Enterprise pueden suscribirse a la primera instancia recurrente. Por ejemplo, cuando una publicación se programa para ejecutarse dos veces por semana, puede suscribirse en la primera instancia de publicación, pero no en la segunda.

Debe tener los derechos de acceso adecuados a una publicación antes de que pueda suscribirse a sus instancias.

Solo los destinatarios de Enterprise se pueden suscribir o cancelar la suscripción de una instancia de publicación. Los destinatarios dinámicos no pueden suscribirse a o cancelar la suscripción de instancias de publicación.

1. En el grupo [Mi inicio](#), haga clic en el mosaico [Carpetas](#).
2. Vaya a la carpeta en la que tiene una publicación y su instancia a las que desea suscribirse o de las que desea cancelar la suscripción.
3. Haga clic en el icono  junto a la publicación y seleccione [Historial](#).
4. En la página [Historial](#), haga clic en el icono  junto a la instancia y seleccione [Suscribirse](#) o [Anular suscripción](#).

Ahora se ha suscrito o ha anulado la suscripción a una instancia de publicación basándose en su selección.

10.3.4 Ver publicaciones enviadas a la ubicación de la empresa por defecto

Como destinatario, solo puede visualizar las instancias de publicación personalizadas en la plataforma de BI.

1. Realice una de las siguientes acciones para iniciar la Consola de administración central (CMC):
 - En Windows, seleccione [Inicio](#) > [Programas](#) > [SAP Business Intelligence](#) > [Plataforma de BI de SAP BusinessObjects 4](#) > [Consola de administración central de la plataforma de BI de SAP BusinessObjects](#).
 - En el explorador Web indique <http://<ServerName>:<ConnectionPort>/CMC>, sustituyendo [<ServerName>](#) por su nombre de CMS y [<ConnectionPort>](#) por su número de puerto de conexión (especificado durante la instalación). El número del puerto de conexión predeterminado es 8080.
2. Introduzca las credenciales de conexión:
 - a. En la casilla [Sistema](#), confirme que el nombre y el puerto del CMS son correctos.
 - b. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña.
 - c. En la lista [Autenticación](#), seleccione el tipo de autenticación.

3. Haga clic en [Iniciar sesión](#).
4. En [Carpetas](#), haga clic con el botón derecho en la publicación y seleccione [Historial](#).
5. En el cuadro de diálogo [Historial](#), haga clic en el vínculo en la columna [Hora de la instancia](#).
6. Haga doble clic en la instancia que desea ver.

10.3.5 Ver publicaciones enviadas a una bandeja de entrada de BI

Los destinatarios dinámicos pueden ver publicaciones enviadas a una bandeja de entrada de BI. No pueden iniciar sesión en la rampa de lanzamiento BI para ver los resultados de la publicación.

1. Realice una de las siguientes acciones para iniciar la rampa de lanzamiento BI:
 - En Windows, seleccione **Inicio** > **Programas** > **SAP Business Intelligence** > **Plataforma de SAP BusinessObjects BI 4** > **Plataforma de lanzamiento de BI Java de la plataforma de BI de SAP BusinessObjects**.
 - En el explorador Web indique **http://<ServerName>:<ConnectionPort>/BOE/BI**, sustituyendo **<ServerName>** por su nombre de CMS y **<ConnectionPort>** por su número de puerto de conexión (especificado durante la instalación). El número del puerto de conexión predeterminado es 8080.
2. Introduzca las credenciales de conexión:
 - a. En el cuadro [Sistema](#), confirme que el nombre del CMS es correcto.
 - b. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña.
 - c. En la lista [Autenticación](#), seleccione el tipo de autenticación.
3. Haga clic en [Iniciar sesión](#).
4. Haga clic en [Mi bandeja de entrada](#).
5. Haga doble clic en la instancia que desea ver.

10.3.6 Redistribuir una instancia de publicación

Si desea reenviar una instancia a un destinatario pero no quiere volver a ejecutar una publicación entera, puede volver a distribuir instancias de publicación correctas a todos o algunos destinatarios originales.

Solo los destinatarios que se especificaron cuando la publicación se ejecutó por primera vez pueden recibir las instancias que van a distribuirse de nuevo.

1. Realice una de las siguientes acciones:
 - En la rampa de lanzamiento BI, haga clic con el botón derecho en una publicación y seleccione [Historial](#).
 - En la Consola de administración central (CMC), haga clic con el botón derecho del ratón en una publicación y seleccione **Acciones** > [Historial](#).
2. En el cuadro de diálogo [Historial](#), seleccione una instancia de publicación correcta.
3. Realice una de las siguientes acciones:

- En la plataforma de lanzamiento, seleccione ► [Más acciones](#) ► [Reprogramar](#) ►.
 - En la CMC, seleccione ► [Acciones](#) ► [Reprogramar](#) ►.
4. Seleccione qué destinatarios recibirán instancias redistribuidas:
- Para redistribuir una instancia para destinatarios de Enterprise, haga clic en [Destinatarios de Enterprise](#), y haga clic en el botón > para mover destinatarios de la lista [Disponibles](#) a la lista [Seleccionados](#).
 - Para redistribuir una instancia a destinatarios dinámicos:
 - a. Haga clic en [Destinatarios dinámicos](#), y confirme que las columnas asignadas a los ID de destinatario, nombres completos, y direcciones de correo electrónico son correctos.
 - b. Para redistribuir la publicación a todos los destinatarios dinámicos, seleccione [Usar toda la lista](#).
 - c. Para redistribuir la publicación a destinatarios dinámicos seleccionados, haga clic en el botón > para mover destinatarios de la lista [Disponibles](#) a la lista [Seleccionados](#).
5. Haga clic en [Redistribuir](#).
- El historial de publicación aparece, y la instancia redistribuida tiene el estado En ejecución. La fecha de la columna [Hora de la instancia](#) se actualiza para reflejar la hora de la redistribución.

10.3.7 Reintentar una publicación fallida

Antes de reintentar una publicación fallida, visualice el archivo de registro para la instancia de publicación, corrija los errores y re programe la publicación.

Puede usar la opción Dar formato al campo para cambiar el aspecto de un código de barras.

- Sobrescribir la instancia "fallida" ([Ejecutar ahora](#) y [Reprogramar](#) Crear nuevas instancias, pero [Reintentar](#) utiliza la instancia fallida).
- Procesar solo los destinatarios fallidos en caso de fallo parcial.
- Ejecutar todo el job sin crear una nueva instancia, en caso de fallo completo.

📌 Nota

También puede reintentar automáticamente si especifica [Cantidad de reintentos permitidos](#) e [Intervalo de reintentos en segundos](#) en la propiedad [Frecuencia](#) de la publicación. En caso de fallo, intenta ejecutar la publicación de nuevo.

1. Seleccione la instancia de la publicación que ha fallado.
 2. Realice una de las siguientes acciones:
 - En la rampa de lanzamiento BI, seleccione ► [Más acciones](#) ► [Historial](#) ►.
 - En la Consola de administración central (CMC), seleccione ► [Acciones](#) ► [Historial](#) ►.
 3. Haga clic con el botón derecho en la instancia fallida y haga clic en [Reintentar](#).
El status de la instancia cambia a [En ejecución](#). Espere a que el status cambie a [Éxito](#).
- Si la publicación vuelve a fallar, revise el nuevo archivo de registro y solucione los errores que se han producido.

10.4 Rendimiento de publicación

Usted puede mejorar el rendimiento de publicación al modificar el servidor de procesamiento de Adaptive, el servicio de publicación y el servicio de publicación posterior al procesamiento.

Servidor de procesamiento de Adaptive

Área	Consideración
CPU y memoria	<p>Mueva el Servidor de procesamiento de Adaptive a un equipo más rápido que tenga más CPU disponibles y la plataforma de BI Feature Pack 3 instalada. El servidor automáticamente escalará a utilizar más CPUs.</p> <p>Aísle el Servicio de publicación y el Servicio de publicación posterior al procesamiento de las instancias dedicadas del Servidor de procesamiento de Adaptive y elimine servicios no utilizados que se alojan en el servidor. Cada servicio consumirá más recursos compartidos (solicitud de proceso, memoria, y consumo de CPU) sobre el Servidor de procesamiento de Adaptive, y el rendimiento de publicación puede mejorar.</p>

Servicio de publicación

Ya que la publicación es un proceso intensivo, el servicio de publicación se debe instalar en un equipo con I/O rápido o discos SAN para el FRS.

Área	Consideración
Varias instancias de publicación que se ejecutan de forma concurrente	<p>Si el CMS, el FRS, el servidor de tareas de Adaptive, y los servidores de procesamiento de informes subyacentes se han escalado adecuadamente, escale horizontalmente el servicio de publicaciones a través de varios servidores de procesamiento de Adaptive, en uno o más equipos, para procesar de forma concurrente más instancias de publicación.</p> <p>En cambio, una sola tarea de publicación (por ejemplo, con un millón de destinatarios) no se comparte entre los Servicios de publicación alojados en distintos Servidores de procesamiento de Adaptive. Si escala horizontalmente el Servicio de publicación, no se mejorará el tiempo de procesamiento de una sola publicación, independientemente del número de destinatarios.</p>
Publicaciones con varios destinatarios	<p>La escala vertical del servidor de procesamiento de Adaptive en equipos con más CPU y RAM para procesar de forma concurrente más destinatarios y generar más tareas en el servidor de procesamiento de Adaptive.</p> <p>Es probable que tenga que escalar el servidor de tareas de Adaptive y los servidores de procesamiento de informes para aumentar el rendimiento.</p> <p>Puede que necesite aumentar el tamaño de la pila (es decir, establecerlo de <code>-Xmx</code> a 2 GB o más) cuando el servidor se ejecute en un equipo que tiene más de ocho núcleos de CPU. El gran número de núcleos de CPU permitirá que el Servidor de procesamiento de Adaptive genere más subprocesos y aumente el rendimiento. Tenga en cuenta que un número mayor de subprocesos requiere más RAM.</p>
Publicar opción de limpieza	Para una gran publicación que no necesite redistribución o para visualizar los artefactos del informe, no seleccione el destino predeterminado.
Publicaciones de informes de Crystal	Si no tiene que aplicar seguridad única para cada destinatarios, seleccione Una búsqueda de base de datos para cada lote de destinatarios . El acceso a la base de datos será en consultas concurrentes, pequeñas y múltiples.

Área	Consideración
Publicaciones de Web Intelligence	<p>Seleccione una búsqueda de base de datos para todos los destinatarios o una búsqueda de base de datos por destinatario.</p> <p>Si selecciona Una búsqueda de base de datos para todos los destinatarios para una publicación grande, para dividir la consulta de la base de datos en varias consultas pequeñas, agregue la siguiente opción de la línea de comandos para acelerar la entrega del disco en todos los servidores de procesamiento de Adaptive que alojan el servicio de publicación:</p> <pre>-Dcom.businessobjects.publisher.scopebatch.max.recipients=<integer></pre>
Las publicaciones grandes con entrega de disco lenta a una única carpeta de Windows	<p>Busque "deshabilitar generación de nombre de archivo breve" (ID de artículo 210638) o "NtfsDisable8dot3Name-Creation" en Microsoft TechNet en http://technet.microsoft.com y siga las instrucciones.</p>
Las publicaciones grandes con entrega de disco lento a una única carpeta que contiene más de 300.000 archivos en Windows	<p>Busque "cómo funciona NTFS" en http://technet.microsoft.com y siga las instrucciones.</p>

Servicio de publicación posterior al procesamiento

El Servicio publicación posterior al procesamiento se llama cuando la casilla [Paquete como archivo .zip](#) (página de [Programar](#)) y/o la casilla de [Fusionar PDF exportado](#) (página de [Destinos](#)) están seleccionadas o cuando los complementos de post-procesamiento personalizados están habilitados para una publicación.

Área	Consideración
Publicaciones con Empaquetar como archivo ZIP y Fusionar PDF exportado seleccionadas	<p>Escalar horizontalmente los servicios de publicación posterior al procesamiento para diseminar la carga de trabajo de fusión de ZIP y PDF en múltiples servicios de publicación posterior al procesamiento alojados en distintos servidores de procesamiento de Adaptive.</p>

10.4.1 Recomendaciones para agregar documentos de origen

Esta sección contiene recomendaciones para agregar documentos de contenido dinámico a las publicaciones.

Utilice los archivos de registro de la publicación para solucionar los problemas de las publicaciones con errores.

Cuando programa las publicaciones que va a ejecutar, se generan unos archivos de registro en los que se almacenan los errores producidos al procesar las publicaciones. Para todos los archivos de registro de una instancia de publicación, seleccione [Más acciones](#) > [Historial](#) . En el cuadro de diálogo [Historial](#), haga clic en el vínculo de la instancia en la columna [Hora de la instancia](#). Los detalles de la instancia aparecen en una ventana nueva.

Si utiliza personalización basada en parámetros para los informes de Crystal, establezca los parámetros a sus valores predeterminados

La personalización basada en parámetros puede disminuir el rendimiento de la publicación. Para aumentar el rendimiento significativamente, personalice las publicaciones del informe de Crystal asignando campos en perfiles del destinatario de Enterprise o en valores de personalización de destinatarios dinámicos.

Si debe personalizar los informes de Crystal con parámetros, en la sección [Personalización](#), configure parámetros a su valor predeterminado.

📘 Nota

Antes de poder usar perfiles de destinatario de Enterprise en publicaciones, los perfiles se deben configurar en la plataforma de BI.

Ver y programar documentos de contenido dinámico individuales antes de agregarlos a la publicación

Si puede visualizar y programar documentos de contenido dinámico de forma correcta, la conexión de origen de datos funciona correctamente y los datos de los documentos de origen pueden actualizarse cuando se programa la publicación. Si no puede visualizar y programar documentos de contenido dinámico, confirme que la configuración de la conexión de origen de datos es correcta. La tabla siguiente resume la forma de comprobar la configuración:

Tipo de documento	Comprobación de los parámetros de conexión de origen de datos
Crystal report	En la CMC, seleccione el Crystal report y seleccione Administrar > Configuración predeterminada . En el cuadro de diálogo Configuración predeterminada , haga clic en Configuración de base de datos del panel de navegación.

Tipo de documento	Comprobación de los parámetros de conexión de origen de datos
Documento de Web Intelligence	En la CMC, seleccione el documento de Web Intelligence y seleccione ► Administrar ► Configuración predeterminada ► En el cuadro de diálogo Configuración predeterminada , haga clic en Universos de métricas del panel de navegación.

En algunos casos, tendrá que abrir un documento de contenido dinámico en el diseñador para configurar la conexión de origen de datos y volver a exportar el archivo al repositorio de CMS para sobrescribir la copia anterior. Para obtener más información acerca de configurar conexiones de origen de datos para documentos de contenido dinámico, consulte la documentación del diseñador.

Evitar actualizaciones innecesarias de datos

Si no es necesario actualizar los datos de un documento de contenido dinámico, en la sección [Documentos de origen](#), desactive la casilla de verificación [Actualizar en tiempo de ejecución](#) de ese documento para mejorar el rendimiento general de la publicación.

10.4.2 Recomendaciones para el uso de orígenes de destinatarios dinámicos

Ordenar los orígenes de destinatarios dinámicos según la columna de ID de destinatario

En general, debe ordenar los orígenes de destinatarios dinámicos por la columna [ID de destinatario](#). Se trata de una acción importante cuando ejecuta una publicación de gran volumen o cuando activa [Una búsqueda de base de datos para cada lote de destinatarios](#), ya que puede reducir el número de entregas a destinatarios con múltiples valores de personalización.

Confirme que la información de configuración de la base de datos es correcta, cuando se trate de los orígenes de destinatarios dinámicos de los informes de Crystal.

En la CMC, seleccione el origen de destinatario dinámico, seleccione ► [Administrar](#) ► [Configuración predeterminada](#) ►, y confirme la siguiente configuración:

- En la sección [Configuración de base de datos](#), la información de inicio de sesión en la base de datos es correcta y se ha seleccionado [Usar la misma conexión de base de datos que al ejecutar el informe](#).

- En la sección [Parámetros](#), todos los parámetros disponen de sus valores y se han desactivado todas las casillas de verificación de [Preguntar cuando se ve](#) para los parámetros.

Si usa orígenes de destinatarios dinámicos de informe de Crystal, póngase en contacto con el administrador y confirme que RAS está bien configurado

El servidor de aplicaciones del repositorio (RAS) debe configurarse para que pueda leer como mínimo el mismo número de registros de bases de datos que tiene el número de destinatarios del origen de destinatarios dinámico. Por ejemplo, para procesar un origen de destinatario dinámico con datos para 100.000 destinatarios, el RAS debe configurarse para que pueda leer más de 100.000 registros de base de datos.

10.4.3 Recomendaciones para enviar y recibir instancias de publicación por correo electrónico

Si es posible, vea las instancias de publicación por correo electrónico de contenido incrustado en Outlook 2003

Ver contenido incrustado en instancias de publicación de correo electrónico en Outlook 2003 siempre que sea posible. Puede ser que el contenido incrustado en las instancias de publicación de correo electrónico necesite formato cuando se visualice con Outlook 2007 o en cuentas de correo electrónico de la Web, como Hotmail o Gmail.

Consulte al administrador para confirmar que las opciones de correo electrónico están configuradas correctamente para el servidor de tareas de destino.

Debe asegurarse de que la configuración de correo electrónico es correcta para el servidor de tareas de destino. Las publicaciones dirigidas a destinatarios de correo electrónico pueden fallar porque el correo electrónico no se ha configurado correctamente como un destino para el servidor de tareas de Adaptive. Para obtener más información, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

11 Gestión de instancias

11.1 Visualización de las instancias históricas de un objeto

Una instancia es una publicación única de un informe. Para los objetos programados que se están ejecutando, la plataforma de BI guarda un historial de sus instancias en el Servidor Enterprise Predeterminado. Puede ver las instancias históricas de un objeto en la página [Historial](#).

El cuadro de diálogo Historial lista cronológicamente las instancias de un objeto con las instancias más recientes en la parte superior de la lista.

Para acceder, seleccione *** (Más) en el objeto de contenido y seleccione la opción [Historial](#).

En función del tipo de objeto de contenido, encontrará las cabeceras siguientes en la página [Historial](#):

- [Título](#)
- [Status](#)
- [Hora de la instancia](#)
- [Creado por](#)
- [Configuración regional](#)
- [Parámetros](#)

11.2 Ver todas las instancias disponibles para fechas específicas

El mosaico [Instancias](#) de la rampa de lanzamiento BI le permite ver todas las instancias disponibles en un intervalo de tiempo (especificado mediante la fecha de inicio y la fecha de fin).

Para ver las instancias disponibles, siga los pasos siguientes:

1. Seleccione el mosaico [Instancias](#) en la página de inicio de la rampa de lanzamiento BI.

A continuación, se muestra una vista de ejemplo del mosaico Instancias. (Por **defecto**, se muestran las instancias disponibles de **fecha del calendario de hoy**.)

Title	Type	Status	Instance Time	Scheduled By	Subscription
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 9:57 PM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 8:57 PM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 7:57 PM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 6:57 PM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 5:56 PM	Administrator	...
<input checked="" type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 4:56 PM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 3:56 PM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 2:56 PM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 1:56 PM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 12:56 PM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 11:56 AM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 10:57 AM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 9:57 AM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 8:57 AM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 7:57 AM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 6:57 AM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 5:56 AM	Administrator	...
<input type="checkbox"/> Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 4:56 AM	Administrator	...

- Para ver las instancias disponibles en un intervalo de fechas (intervalo de tiempo)- Seleccione una fecha de inicio y una fecha de fin en el widget Calendario en *Hora de instancia*.

→ Sugerencias

El widget del calendario solo le **permite seleccionar dos fechas consecutivamente**. Una vez que se pongan de color azul (es decir, queden resaltadas), estarán activas.

- Opcional:** Puede filtrar las instancias según el siguiente estado de las instancias:

- *Correcto*
- *Parcialmente correcto*
- *Error*
- *En ejecución*
- *Recurrente*
- *Pausado*
- *Vencido*

- Opcional:** Incluso puede filtrar las instancias según el tipo de informe.

Dispone de los siguientes tipos de informes para filtrar las instancias:

- *Publicación*
- *Libro de análisis*
- *Crystal Reports*
- *Documento de Lumira*
- *Web Intelligence*
- *Adobe Acrobat*
- *Microsoft Excel*
- *Texto (CSV, CSV y archivo HTML)*

- Opcional:** También puede buscar las instancias según el título de la instancia.
- Haga clic en *Ir*.

Se listan las instancias disponibles (programaciones) en el intervalo de fechas seleccionado.

11.3 Trabajar con instancias

En las páginas [Programación](#) e [Historial](#) de la rampa de lanzamiento BI seleccione una o más instancias y realice acciones en función del estado de la instancia.

Cuando selecciona una sola instancia, puede realizar las siguientes acciones según su estado:

- [Vista](#)
- [Detalles](#)
- [Eliminar](#)
- [Ejecutar ahora](#)
- [Enviar a](#)
- [Pausar](#)

Cuando selecciona varias instancias, puede realizar las siguientes acciones según su estado:


- [Ejecutar ahora](#)
- [Pausar](#)
- [Enviar a](#)
- [Detalles](#)
- [Eliminar](#)

Al seleccionar uno o más componentes de un paquete de objetos, puede realizar las siguientes acciones según su estado:

- [Ver instancia más reciente](#)
- [Detalles](#)
- [Eliminar](#)
- [Ejecutar ahora](#)
- [Enviar a](#)
- [Pausar](#)

11.3.1 Trabajar con instancias a través de la pestaña Programación

En la pestaña [Programación](#), puede seleccionar una sola instancia o varias instancias y realizar acciones específicas en función del estado de la instancia.

1. Inicie la sesión en la rampa de lanzamiento BI.
2. Seleccione el mosaico [Programación](#).
3. Seleccione una instancia o instancias programadas, elija  (Más) y seleccione una acción para realizar.

11.3.2 Trabajando con instancias a través de la página de historial

Puede seleccionar una sola instancia o varias instancias de un objeto en la página [Historial](#).

Seleccione una o más instancias del objeto, haga clic en ******* (Más) y seleccione una acción para realizar.

Puede realizar las siguientes acciones al seleccionar una instancia individual:

- [Ver](#)
- [Ejecutar ahora](#)
- [Reprogramar](#)
- [Detalles](#)
- [Eliminar](#)

A continuación se muestran las acciones disponibles en la selección de varias instancias:

- [Ejecutar ahora](#)
- [Eliminar](#)

11.3.3 Mensaje de error detallado para instancias fallidas

11.3.3.1 Viendo el mensaje de error a través del panel de detalles

Puede ver un mensaje de error detallado para cualquier informe al acceder a cada objeto.

1. Seleccione un objeto en la página [Carpetas](#).
2. Haga clic en ******* (Más) y seleccione [Historial](#).
3. Seleccione una instancia del objeto, haga clic en ******* (Más) y seleccione [Detalles](#).

El mensaje de error detallado se muestra para una instancia fallida.

11.3.3.2 Visualización de mensajes de error en la pestaña de programación

Puede ver un mensaje de error detallado para una instancia en la página [Instancias](#).

1. Inicie la sesión en la rampa de lanzamiento BI.
2. En la página [Instancias](#), especifique una [Hora de instancia](#) para enumerar las instancias.
3. Seleccione cualquier instancia programada, elija ******* (Más), y seleccione [Detalles](#).

Se muestra un mensaje de error detallado para la instancia fallida.

12 Alertas

12.1 Conceptos de alerta

Las alertas le notifican modificaciones y notifican a los usuarios y administradores cuando los eventos se desencadenan. Use las alertas para administrar objetos y eventos en función de las excepciones.

Suscribirse a las alertas

En la plataforma de BI, los usuarios y los administradores se pueden suscribir a alertas en la rampa de lanzamiento BI o en la Consola de administración central (CMC).

Habilitar las alertas

Al crear un nuevo informe, los diseñadores de informes habilitan las alertas. Al iniciarse los eventos, se envían notificaciones a las direcciones de correo electrónico de los suscriptores o al destino de un sistema BI (por ejemplo, una cuenta de la rampa de lanzamiento BI).

Ver notificaciones de alerta

En la plataforma, los usuarios y los administradores visualizan las notificaciones en la rampa de lanzamiento BI o en un correo electrónico.

Haga clic con el botón derecho encima de una alerta y seleccione [Ver más](#) para mostrar información de alertas, incluido el título, el mensaje y la hora de activación de la alerta.

Administrar avisos

Los administradores de contenido y los usuarios avanzados administran alertas en la rampa de lanzamiento BI o en la CMC.

Los administradores del sistema administran las alertas en la CMC y controlan el acceso de los usuarios mediante la asignación de derechos de acceso.

Ejemplo: Alertas e informes de Crystal

Por ejemplo, Julia trabaja en una empresa de seguros de automóviles y realiza un seguimiento del número de reclamaciones archivadas mediante un informe de Crystal. Julia está suscrita a la alerta diaria Número de reclamación y selecciona recibir la notificación de alerta por correo electrónico. Pasada una semana, el número de reclamaciones de seguros de automóviles alcanza los 10.000, cumpliendo con la condición de la alerta y activándola. Julia recibe una notificación de alerta por correo electrónico y se da cuenta de que las reclamaciones han aumentado de manera espectacular. Informa al gerente y recomienda iniciar una campaña para promocionar unos hábitos de conducción más seguros.

12.1.1 Orígenes de alertas

La supervisión usa las alertas para notificar a los administradores del sistema sobre los cambios realizados en el estado general de la plataforma de BI.

Las alertas basadas en métricas de supervisión están ubicadas en la carpeta *Supervisión de eventos* del área *Eventos* de CMC. Para obtener más información acerca de la supervisión, consulte el *Manual del administrador de la plataforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Los objetos creados en aplicaciones como Information Steward y Perspectiva de eventos usan también alertas. Para obtener más información, consulte la documentación de la aplicación:

Objeto que admite alertas	Descripción
Informes de Crystal	<p>Los informes de Crystal pueden contener varias alertas. Al agregar un informe que contiene alertas al repositorio, la plataforma de BI crea automáticamente objetos de evento que se corresponden con cada alerta del informe. Los objetos de eventos están ubicados en la carpeta <i>Crystal Reports Events</i> bajo <i>Eventos</i> en a Consola de administración central (CMC). Puede buscar alertas mediante la <i>Búsqueda de contenido</i>.</p> <p>Solo los informes creados en la plataforma admiten las alertas y permiten a los usuarios suscribirse a las notificaciones de alerta cuando se agregan los informes. Para suscribirse, localice el informe y realice la tarea de suscripción en el objeto del informe.</p>
Eventos (basados en archivos, basados en programación y personalizados)	Puede habilitar la aplicación de alertas para cualquier evento.

12.1.2 Diferencias entre las alertas y las notificaciones de alerta de informes de Crystal

En versiones anteriores de la plataforma de BI, podía configurar notificaciones de alerta de informe de Crystal al programar informes. La plataforma de BI sigue admitiendo esta funcionalidad para informes creados en SAP Crystal Reports.

Diferencia clave	Notificaciones de alerta en informes de Crystal	
	Crystal	Alertas en la rampa de lanzamiento BI
Objetos compatibles	Informes creados en Crystal Reports	<ul style="list-style-type: none">• Informes creados solo en Crystal Reports• Eventos• Supervisión de métricas• Alertas de Information Steward• Alertas de Perspectiva de eventos
Destinos admitidos	Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none">• Mis alertas en la rampa de lanzamiento BI• Correo electrónico
Uso	<p>Configura alertas cuando programar un informe de Crystal.</p> <p>Los destinatarios pueden incluir usuarios de Enterprise o usuarios dinámicos. Debe introducir manualmente todas las direcciones de correo electrónico del destinatario.</p>	<p>Desde el origen de la alerta, usted se suscribe a las notificaciones de alerta y puede cambiar la suscripción según sea necesario.</p> <p>Los destinatarios pueden ser usuarios de Enterprise o usuarios dinámicos. Debe introducir manualmente direcciones de correo electrónico para destinatarios dinámicos.</p>

12.1.3 Flujo de trabajo de alertas

Flujo de trabajo de Alertas para informes de Crystal

1. El creador de informes diseña un informe que contiene alertas en SAP Crystal Reports para Enterprise.
2. El creador de informes o el administrador de contenidos agregan el informe de Crystal a una carpeta de las áreas [Carpetas](#) o [Carpetas personales](#) de la Consola de administración central (CMC). Una vez agregado el informe, la plataforma de BI crea automáticamente objetos de eventos de informes basados en las alertas del informe.
3. Un usuario inicia sesión en la CMC o en la rampa de lanzamiento BI, localiza el informe de Crystal y se suscribe a la alerta.
4. El creador del informe o el administrador de contenidos programan el informe de Crystal para que se ejecute.
Si se cumple la condición de la alerta, se desencadena la alerta y el usuario recibe la notificación según la configuración de suscripción.

Flujo de trabajo para eventos de Alertas

1. El administrador de contenidos crea un evento en la CMC y habilita la aplicación Alertas en el nuevo evento.
2. El usuario ve la alerta en el área [Eventos](#) de la CMC o busca la alerta en la plataforma de lanzamiento, y se suscribe a ella.
3. Se produce el evento, lo que desencadenará la alerta.
4. El usuario recibe la notificación de que el evento ha ocurrido según la configuración de la suscripción.

12.1.4 Derechos de acceso necesarios para alertas

Dependiendo de su función en el flujo de trabajo de alertas y de sus responsabilidades, los derechos de acceso que necesita podrán variar.

Derechos de alerta de documento

Función	Tarea	Derechos necesarios
Usuario	Suscribirse a una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none">• Derechos de visualización para el documento• Derechos de visualización para el evento correspondiente• Derechos de suscripción en la cuenta propia del usuario <p>Para ver una instancia mediante un vínculo de documento en una notificación de alertas, también debe tener derechos de ver instancias en el documento.</p>
Usuario	Cancelar la suscripción de una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none">• Derechos de visualización para el evento correspondiente• Derechos de suscripción en la cuenta propia del usuario
Usuario	Recibir notificaciones sobre una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none">• Derechos de visualización para el evento correspondiente• Derechos de visualización para el documento
Administrador de contenido	Administrar la configuración de destino y parámetros para una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none">• Derechos de edición en el documento• Derechos de edición en el evento

Función	Tarea	Derechos necesarios
Administrador de contenido	Administrar la configuración de Alertas para un documento	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización y edición en el documento Derechos de visualización y edición en el evento correspondiente Derechos de visualización y suscripción en cualquier usuario o grupo que se va a agregar como suscriptor <p>Si desea agregar un grupo de usuarios a la lista de suscriptores, también debe tener derechos de visualización y de suscripción en el objeto de grupo de usuarios. No es suficiente que los usuarios individuales de un grupo tengan derechos de visualización y suscripción.</p>
Administrador de contenido	Cancelar la suscripción de un usuario de una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización para el documento Derechos de visualización para el evento correspondiente Derechos de visualización y suscripción en el usuario
Administrador de contenido	Desencadenar una alerta de documento	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización y programación en el documento Derechos de visualización y activación en el evento correspondiente
Derechos de alerta de evento		
Función	Tarea	Derechos necesarios
Usuario	Suscribirse a una alerta de evento	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización para el evento Derechos de suscripción en la cuenta propia del usuario. De forma predeterminada, cada usuario tiene derechos de suscripción en su propia cuenta.
Usuario	Cancelar la suscripción de una alerta de evento	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización para el evento Derechos de suscripción en la cuenta propia del usuario. De forma predeterminada, cada usuario tiene derechos de suscripción en su propia cuenta.
Administrador de contenido	Administrar la configuración de Alertas para un evento	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización y edición en el evento Derechos de visualización y suscripción en usuarios o grupos que se van a agregar como suscriptores <p>Si desea agregar un grupo de usuarios a la lista de suscriptores, también debe tener derechos de visualización y de suscripción en el objeto de grupo de usuarios. No es suficiente que los usuarios individuales de un grupo tengan derechos de visualización y suscripción.</p>

Función	Tarea	Derechos necesarios
Administrador de contenido	Desencadenar un evento	Derechos de visualización y activación en el evento
Derechos de notificación de alerta		
Función	Tarea	Derechos necesarios
Usuario	Recibir una notificación de alertas	Derechos de visualización para el evento correspondiente
Usuario	Marcar una notificación de alerta como leída o no leída	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización para la notificación de alertas Derechos de suscripción en la cuenta de usuario
Usuario	Volver a leer una notificación de alerta	Derechos de visualización para la notificación de alertas
Usuario	Eliminar una notificación de alerta en la plataforma de lanzamiento de BI	<ul style="list-style-type: none"> Derechos de visualización para la notificación de alertas Derechos de suscripción en la cuenta de usuario

12.1.5 Objetos de orígenes de alertas

El modo en que se visualizan los orígenes de alertas depende del tipo de objeto del origen de alerta.

La siguiente tabla resume la ubicación de los orígenes de alertas:

Tipo de objeto (origen de alerta)	Cómo ubicar el objeto
Informe de Crystal	<p>Los informes de Crystal se pueden almacenar en las carpetas públicas o personales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para ver un informe de Crystal en una carpeta personal, en la página de inicio, haga clic en el mosaico Carpetas y haga clic en Mis carpetas. A continuación, navegue por sus carpetas personales para buscar el informe de Crystal. Para ver un informe de Crystal en una carpeta pública, en la página de inicio, haga clic en el mosaico Carpetas y haga clic en Carpetas públicas. A continuación, navegue por las carpetas para buscar el informe de Crystal.
Evento (basado en archivos, basados en programación y personalizados)	Buscar el nombre de un evento que admite alertas.

Si se suscribe a una alerta, la puede ver rápidamente. En la página de inicio, haga clic en la ficha [Carpetas](#) y haga clic en la carpeta [Mis alertas suscritas](#).

12.1.6 Notificaciones de alertas





Las notificaciones de alerta se pueden enviar a un destino de la rampa de lanzamiento BI o a la dirección de correo electrónico de un suscriptor.

Las notificaciones de alerta pueden verse de dos formas en la plataforma de lanzamiento:

- En la página de inicio, haga clic en [Bandeja de entrada de BI](#) y haga clic en [Alertas](#) para visualizar todas las notificaciones de alerta.
- En la página de inicio, haga clic en [Carpeta](#) y haga clic en [Mis alertas suscritas](#) para visualizar solo las notificaciones a las que se ha suscrito.



En ambos casos, al hacer clic en la notificación se muestra el mensaje de alerta e información, como la fecha y hora en la que se ha desencadenado la alerta.

12.2 Suscribirse a una alerta y cancelar la suscripción

1. En la página de inicio, haga clic en [Carpetas](#) y busque la alerta a la que desea suscribirse.
2. Haga clic en  [Suscribir](#) .
3. Para cancelar la suscripción, haga clic en  [Cancelar suscripción](#) .

Puede ver las alertas a las que se suscribe en la carpeta [Mis alertas suscritas](#).

12.3 Suscripción de otros usuarios a una alerta

1. En la página de inicio, haga clic en [Carpetas](#) y busque la alerta que desea editar.
2. Haga clic en  [Gestionar suscriptores](#) .
3. En el diálogo [Gestionar suscriptores](#), haga clic en [Lista de suscriptores](#).
4. Haga clic en [Agregar](#).
5. Utilice las casillas de selección dedicadas para seleccionar Agregar usuarios o Grupos de usuarios y haga clic en [Fijar descripción predeterminada](#).
6. Seleccione un destino.

ⓘ Nota

Para poder seleccionar [Correo electrónico](#) como un destino, asegúrese de que los usuarios que ha seleccionado tienen un correo electrónico asociado a sus cuentas.

7. Para editar las opciones de destino de un suscriptor:
 - a. Seleccione un usuario y haga clic en [Editar](#).
 - b. Seleccione un destino.



Solo están disponibles los destinos de correo electrónico que están habilitados y configurados en el servidor de tareas Adaptive. Si no se ha configurado ninguna dirección de correo electrónico, solo aparece la casilla de verificación [Mis alertas](#).

- c. Haga clic en [Guardar y cerrar](#).
8. Haga clic en [Cerrar](#).

12.4 Excluir usuarios de una alerta



Puede excluir usuarios de una alerta cuando desea suscribir la mayoría, pero no todos, los usuarios de un grupo a la alerta. Primero suscribe el grupo entero y, a continuación, excluye los usuarios que no necesitan recibir notificaciones de alerta.

La lista [Excluidos](#) sobrescribe el resto de ajustes de la suscripción para un usuario.

1. En la página de inicio, haga clic en [Carpetas](#) y busque la alerta que desea editar.
2. Haga clic en  [Gestionar suscriptores](#) .
3. En el diálogo [Gestionar suscriptores](#), haga clic en [Lista excluida](#).
4. Haga clic [Añadir lista excluida](#).
5. Utilice las casillas de selección dedicadas para seleccionar los usuarios que desea excluir.
6. Haga clic en [OK](#).
7. Haga clic en [Cerrar](#).

12.5 Administrar la configuración de las alertas personalizadas para un origen de alertas

Las notificaciones se envían normalmente mediante la configuración de destino predeterminada para las alertas.

1. En la página de inicio, haga clic en [Carpetas](#) y busque la alerta que desea editar.
2. Haga clic en  [Gestionar opciones de alerta](#) .
3. En el cuadro de diálogo [Gestionar opciones de alertas](#), seleccione [Habilitar mis alertas](#) para seleccionar la rampa de lanzamiento BI como destino.

Las notificaciones de alerta se enviarán a las cuentas de la plataforma de lanzamiento de BI del suscriptor. En la rampa de lanzamiento BI, los suscriptores pueden visualizar alertas en [Mis alertas suscritas](#) en el mosaico [Carpetas](#).
4. Para seleccionar un correo electrónico como destino, seleccione la casilla de verificación [Habilitar correo electrónico](#).
5. Seleccione [Utilizar opciones de correo electrónico predeterminadas](#) para utilizar las opciones de alerta predeterminadas para correos electrónicos o seleccione [Utilizar opciones de correo electrónico personalizadas](#) y rellene los campos de la forma siguiente:

- a. En el campo *De*, escriba una dirección de correo electrónico de remitente o seleccione variables para la dirección de correo electrónico de la lista *Agregar marcador de posición*.
 - b. En el campo *A*, escriba cada una de las direcciones de correo electrónico a las que desea enviar notificaciones de alerta, o seleccione variables para la dirección de correo electrónico de la lista *Agregar marcador de posición*.
 - c. En el campo *Cc*, escriba cada una de las direcciones de correo electrónico a las que desea enviar notificaciones de alerta, o seleccione variables para la dirección de correo electrónico de la lista *Agregar marcador de posición*.
 - d. En el campo *Cco*, escriba la dirección de correo electrónico de cada destinatario oculto al que desea enviar notificaciones de alerta, o seleccione variables para la dirección de correo electrónico de la lista *Agregar marcador de posición*.
 - e. En el campo *Asunto*, escriba el asunto de la notificación de alerta, o seleccione variables para el asunto de la lista *Agregar marcador de posición*.
 - f. En el campo *Mensaje*, escriba el mensaje para el cuerpo de la notificación de alerta, o seleccione variables para el mensaje de la lista *Agregar marcador de posición*.
 - g. Seleccione la casilla de verificación *Agregar archivo adjunto* para agregar un archivo adjunto a la notificación de alerta.
 - h. En *Nombre de archivo*, seleccione *Usar nombre generado automáticamente* o *Usar nombre específico*. Si selecciona *Usar nombre específico*, escriba el nombre del archivo o seleccione un marcador de posición de la lista.
 - i. Seleccione la casilla de verificación *Agregar extensión de archivo* para asignar automáticamente una extensión de archivo a los nombres de los archivos.
Si no agrega una extensión de archivo al nombre del archivo, el documento no puede abrirse.
6. Haga clic en *Guardar y cerrar*.

13 Gestionar elementos borrados

La Papelera de reciclaje es una aplicación en la rampa de lanzamiento BI. Cuando el usuario borra un elemento del sistema BOE, se desplaza a la Papelera de reciclaje, donde se almacena temporalmente hasta que se vacía la Papelera de reciclaje. Ello da la oportunidad al usuario de recuperar informes/carpetas borrados de forma accidental y restaurarlos a las ubicaciones originales.

Con la aplicación de Papelera de reciclaje, el usuario puede:

- Iniciar la restauración de cualquier elemento borrado (como informes y carpetas)
- Borrar permanentemente elementos de la Papelera de reciclaje

La papelera de reciclaje muestra el título, el tipo y la fecha de borrado de los documentos borrados.

13.1 Restaurar un elemento de la Papelera de reciclaje

La Papelera de reciclaje muestra una lista de elementos borrados. Para restaurar un elemento de la Papelera de reciclaje, proceda de la forma siguiente:

1. Inicie la sesión en la rampa de lanzamiento BI.
2. En la página [Inicio](#), seleccione el mosaico [Papelera de reciclaje](#).
3. Marque la casilla de selección correspondiente al elemento que desea recuperar y luego, *** (Más).
4. Seleccione [Restaurar](#) en el menú desplegable.

Puede navegar a la ubicación del elemento restaurado para confirmar la operación de restauración.

ⓘ Nota

- Si restaura un elemento desde la Papelera de reciclaje y ya existe otro elemento con el mismo nombre en la ubicación de restauración, el elemento se graba en ella con el nombre siguiente: "<nombre de elemento> restaurado(1, 2, ...)".
- Cuando se borra la carpeta superior de un elemento de la Papelera de reciclaje, se vuelve a crear la carpeta superior al restaurar el elemento. Sin embargo, la carpeta superior solo contiene el elemento que se haya restaurado desde la Papelera de reciclaje.
- No puede abrir/navegar a un elemento en la Papelera de reciclaje.

Ha restaurado correctamente un elemento de la Papelera de reciclaje.

13.2 Borrar permanentemente un elemento de la Papelera de reciclaje

Como usuario de lanzamiento de BI, tiene el derecho de borrar permanentemente elementos de la Papelera de reciclaje o de vaciarla.

Para borrar permanentemente un elemento de la Papelera de reciclaje, proceda de la forma siguiente:

1. Inicie la sesión en la rampa de lanzamiento BI.
2. En la página [Inicio](#), seleccione el mosaico [Papelera de reciclaje](#).
3. Marque la casilla de selección correspondiente al elemento que desea eliminar y luego, *** (Más).
4. Seleccione [Borrar](#) en el menú desplegable.
Aparecerá un mensaje de advertencia.
5. Seleccione [Aceptar](#).

Ha borrado correctamente un elemento de la Papelera de reciclaje.

14 Área de trabajo BI

Un área de trabajo de BI le permite organizar y visualizar distintos orígenes de datos de la plataforma de BI en una única vista. Le permite ver rápidamente los objetivos empresariales y supervisar el rendimiento y el crecimiento de la empresa. Con las áreas de trabajo de BI, puede analizar y gestionar de forma efectiva datos complejos y compartir la información entre empresas.

Puede crear su propia cartera de informes y categorías, así como una o varias áreas de trabajo de BI para visualizarlas según se requiera.

Para obtener más información sobre las áreas de trabajo de BI, consulte el **manual del usuario de las áreas de trabajo de BI**.

15 Trabajar con aplicaciones en la rampa de lanzamiento BI

La rampa de lanzamiento BI es un punto de integración entre el repositorio y las siguientes aplicaciones de SAP Business Objects:

- [Analysis, edición para OLAP](#)
- [Aplicación BEx Web](#)
- [Áreas de trabajo de BI](#)
- [Crystal Reports para Enterprise](#)
- [Web Intelligence](#)
- [SAP Analytics Cloud](#)

SAP Analytics Cloud es una solución en la nube sencilla que conecta a su personal, información e ideas para permitir una toma de decisiones rápida y segura.

La tecnología de aprendizaje automático y la inteligencia artificial integrada le ayudan a descubrir información detallada, simplificar el acceso a información crítica y permitir que todas las personas tomen decisiones con conocimiento de causa. Esto le permite crear historias visuales dinámicas basadas en sus áreas empresariales clave con datos de confianza gestionados por TI. Le permite tomar mejores decisiones al interactuar con visualizaciones, explorar para obtener información más detallada y responder a las preguntas empresariales sobre la marcha.

También integra perfectamente sus datos y soluciones de planificación para simplificar su infraestructura de análisis. Puede conectarse a datos de varias fuentes diferentes y analizar visualmente su información para ver la imagen completa de su empresa y tomar decisiones mejor fundadas.

Puede crear y modificar versiones de sus datos de planificación para mejorar la presupuestación, la previsión y el análisis para el futuro de su empresa.

En la plataforma de lanzamiento, puede iniciar una aplicación y, a continuación, crear, ver y editar los objetos correspondientes y guardar los cambios o los nuevos objetos directamente en el repositorio. Las aplicaciones disponibles y las tareas que puede realizar en ellas están determinadas por sus derechos de acceso, que asigna el administrador del sistema.

15.1 Iniciar una aplicación en la rampa de lanzamiento BI

Puede iniciar una aplicación en la página de [Inicio](#) de la rampa de lanzamiento BI.

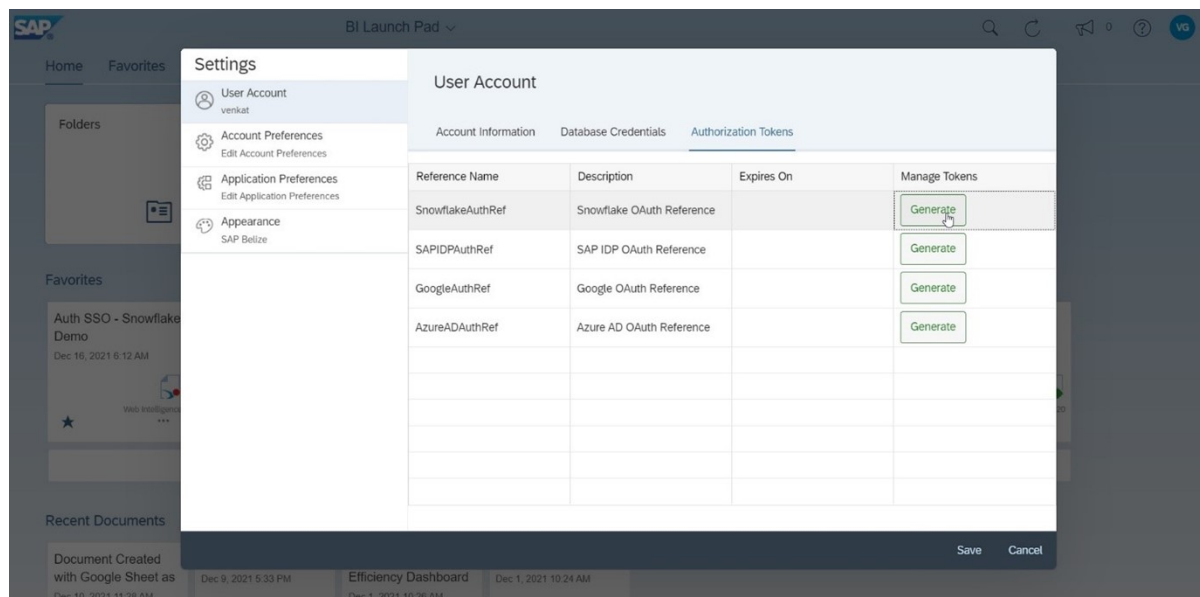
En la página [Inicio](#), haga clic en la pestaña [Aplicaciones](#) y seleccione la aplicación que desea abrir.

La aplicación seleccionada se abre en una nueva ventana.

15.2 Tokens de autorización

El administrador crea servidores de autorización enumerados en la plataforma de lanzamiento de BI.

Los usuarios de BI (usted) pueden usar los servidores de autorización para autorizarse en la plataforma de lanzamiento de BI mediante la pestaña *Tokens de autorización* en la sección *Cuenta de usuario* en *Configuración*.



También se le proporciona la provisión para eliminar una autorización ya establecida (token de actualización).

Si tiene autorización, el sistema también muestra la validez del token. Si la validez vence, deberá volver a autenticarla en el servidor de autorización.

Para obtener más información, consulte el [blog](#).

15.3 Trabajar con Crystal Reports

15.3.1 Ver Crystal Reports

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

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

15.3.1.1 Visores Crystal Reports

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

Es posible que el administrador haya deshabilitado algunas de las funciones de los visores de Crystal Reports. Para obtener más información, póngase en contacto con el administrador.

Se añade un nuevo visor de Fiori en la rampa de lanzamiento BI a partir de BI 4.3 SP03. Se alinea mejor con la IU de la rampa de lanzamiento BI y permite mover la página con sus dedos, respeta completamente los temas de la rampa de lanzamiento BI. También incluye otras ampliaciones como *Ajustar al ancho* y *Pantalla completa*. Los usuarios de la rampa de lanzamiento BI podrían alternar entre el visor de Fiori (UI5) y el visor web clásico (DHTML) seleccionando el icono de opciones de usuario y yendo a ► [Opciones](#) ► [Preferencias de la aplicación](#) ► [Crystal Reports](#) ►.

ⓘ Nota

El visor Fiori en la rampa de lanzamiento BI solo es válido para informes de Crystal Reports 2020. Los informes de Crystal Reports para Enterprise aún se abren en el visor web clásico.





También puede usar los visores de Crystal Reports para mostrar informes aunque no se haya conectado a una plataforma de BI.







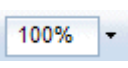



15.3.1.1.1 Visor web clásico

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

Puede acceder al visor web en un explorador, sin descargar ningún complemento. Es el único visor de Crystal Reports que puede acceder al [panel de parámetros](#) o que visualiza SAP Crystal Reports para informes Enterprise.

15.3.1.1.1.1 Barra de herramientas de visor web clásico

Opción de la barra de herramientas	Descripción
Menú Archivo	Utilice este menú para abrir un informe Crystal del repositorio BI, envíe un informe a un destinatario, cree un acceso directo en la carpeta Mis favoritos , programe un informe y visualice el historial de informes.
 y 	Haga clic en  para ir a la página anterior en un informe Crystal o en  para ir a la página siguiente.

Opción de la barra de herramientas	Descripción
	Haga clic para imprimir un informe Crystal.
	Haga clic para actualizar un informe Crystal con los datos más actuales del origen de datos del informe.
	Haga clic para exportar un informe de Crystal al equipo o a una ubicación en una red.
	Haga clic en  para ir a la página anterior de un informe Crystal o en  para ir a la página siguiente, seleccione Ir a la primera página e Ir a la última página en la lista para ir a la primera o la última página de un informe, o indique un número de página en la casilla para ir a ella.
	Seleccione un porcentaje en la lista para hacer zoom o reducir el texto en el informe Crystal con ese porcentaje.
	Haga clic para mostrar u ocultar las líneas del panel de fijación. Se congelará el contenido del informe en la parte superior de la línea horizontal y a la izquierda de la línea vertical. Desplácese hacia abajo o hacia la derecha para comparar el contenido de fijación con otro contenido. Arrastre la línea del panel de fijación para decidir la cantidad de contenido del informe que se va a fijar.
	Haga clic para visualizar el árbol de grupos, que se utiliza para explorar los datos en un informe Crystal.
	Haga clic para mostrar u ocultar el panel de parámetros, que se utiliza para modificar datos de un informe y para configurar cómo se visualizan los datos. Solo puede acceder al panel de parámetros en el visor Web.


15.3.1.1.2 Visor de Fiori

Utilice el visor Fiori Crystal Reports para [Ver](#), [Actualizar](#) e [Imprimir](#) informes, [Editar](#) parámetros y exportar informes a una variedad de formatos.

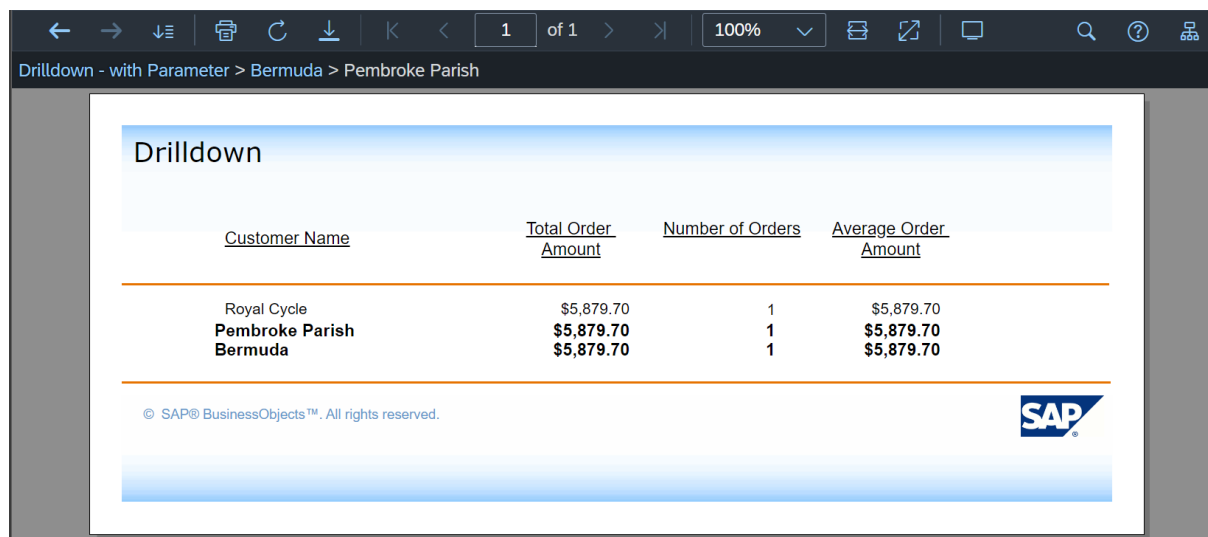
Este visor de Fiori se alinea mejor con la IU de la plataforma de lanzamiento de BI, permite mover páginas con su(s) dedo(s), respeta completamente los temas de la plataforma de lanzamiento de BI y también incluye otras ampliaciones como *Ajustar al ancho* y *Pantalla completa*.

📌 Nota

El visor Fiori solo es válido para informes de Crystal Reports 2020. Crystal Reports para informes empresariales se abre en el visor web clásico.

- Para obtener más información sobre los consejos de uso del visor Fiori y las restricciones conocidas, consulte la [nota SAP 3240950](#) .

15.3.1.1.2.1 Barra de herramientas del visor de Fiori



Opción de la barra de herramientas	Descripción
<i>Navegación por el historial de desglose</i>	Utilice estos botones para avanzar o retroceder en los estados de desglose anteriores (si los hubiera).
<i>Imprimir</i>	Haga clic para imprimir un Crystal Report.
<i>Actualizar</i>	Haga clic para actualizar un Crystal Report con los datos más actuales del origen de datos del informe.
<i>Exportar</i>	Haga clic para exportar un Crystal Report a su ordenador o una ubicación en la red, en el formato especificado que desee.
<i>Favoritos</i>	Haga clic para marcar el informe actual como favorito o quitarlo de favoritos.
<i>Exploración de páginas</i>	Utilice los botones de desplazamiento de página para pasar a la página siguiente, a la página anterior, a la última página o a la primera página. O introduzca un número de página en el cuadro para ir directamente a esa página.
<i>Zoom</i>	Seleccione un porcentaje en la lista para hacer zoom o reducir el texto en el Crystal Report con ese porcentaje.
<i>Ajustar al ancho</i>	Amplíe rápidamente el contenido del informe para que se ajuste al ancho de página actual
<i>Ajustar a página</i>	Amplíe rápidamente el contenido del informe para que se ajuste a la página actual (ancho y alto).
<i>Pantalla completa</i>	Vaya al modo de pantalla completa
Los siguientes 3 botones están en la parte derecha de la barra de herramientas	

Opción de la barra de herramientas	Descripción
<i>Panel de búsqueda</i>	Muestre u oculte el panel de búsqueda donde puede buscar dentro del Crystal Report actual.
<i>Panel de peticiones</i>	Muestre u oculte el panel de petición donde puede ver los valores de parámetro aplicados en el informe y modificarlos si es necesario.
<i>Panel Árbol de grupos</i>	Mostrar u ocultar el panel de árbol de grupo donde puede navegar por los datos en un Crystal Report de forma jerárquica.

15.3.1.1.3 Crystal Reports Viewer 2020

Utilice el visor de SAP Crystal Reports 2020 para ver los informes Crystal descargados sin conectarse a la plataforma de BI.

El visor de SAP Crystal Reports 2020 se instala automáticamente en el equipo. Se usa para llevar a cabo las tareas siguientes:

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

El visor de SAP Crystal Reports 2020 funciona igual que los visores de informes de Crystal de la plataforma de lanzamiento de BI. Para más información acerca del visor de SAP Crystal Reports 2020 consulte la ayuda para SAP Crystal Reports 2020.

15.3.1.1.3.1 Instalar el visor de SAP Crystal Reports 2020




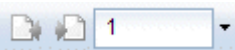


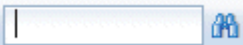

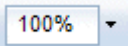
Cuando instala el visor de Crystal Reports 2020, reside de manera local como un visor del cliente de software en el equipo.

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

1. En un navegador, vaya a <http://www.sap.com/solutions>.
2. En el cuadro *Buscar* de la página Web, busque **Visor de Crystal Reports**.
3. En los resultados de búsqueda, haga doble clic en el primer resultado llamado *Visor de SAP Crystal Reports*.
Aparece la página Web del visor de SAP Crystal Reports, con un vínculo *Descargar ahora* en el lado derecho de la página.
4. Descargue y ejecute el programa de instalación del visor de SAP Crystal Reports 2020.
5. Siga las instrucciones en pantalla y acepte los valores por defecto.
6. Haga clic en *Finalizar*.


El visor de SAP Crystal Reports 2020 se abre al hacer doble clic en un archivo de informes de Crystal (.rpt) en el equipo. No obstante, si está instalado SAP Crystal Reports en el equipo, tiene prioridad sobre el visor de SAP Crystal Reports 2020 y muestra los informes de forma predeterminada.

15.3.1.1.3.2 Barra de herramientas 2020 del visor de Crystal Reports

Opción de la barra de herramientas	Descripción
	Haga clic para exportar un informe de Crystal al equipo local o a una ubicación en una red.
	Haga clic para imprimir un informe Crystal.
	Haga clic para mostrar u ocultar el árbol de grupos, que se utiliza para explorar datos en un informe Crystal.
	Haga clic en ir a la página anterior de un informe Crystal o en  para ir la página siguiente, seleccione <i>Ir a la primera página</i> e <i>Ir a la última página</i> en la lista para ir a la primera o la última página de un informe, o indique un número de página en la casilla para ir a ella.
	Haga clic para actualizar un informe Crystal con los datos más actuales del origen de datos del informe.
	Introduzca texto en la casilla, y haga clic en  para buscar el texto en un informe Crystal.
	Seleccione un porcentaje en la lista para hacer zoom o reducir el texto en el informe Crystal con ese porcentaje.

15.3.1.2 Abrir el árbol de grupo en un visor de informes de Crystal

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

Haga clic en  el lado izquierdo del visor Web.


15.3.1.3 Profundizar en datos de un informe de Crystal

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

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

15.3.1.4 Ver y editar parámetros de los informes de Crystal en un visor web

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

1. Localice y seleccione el informe de Crystal a visualizar.
2. Seleccione **Ver > Ver**.
3. Si se le pide que introduzca los valores de informe, introdúzcalos.
Debe introducir los valores de informe antes de poder verlo.
4. Seleccione los datos que desea ver y haga clic en [Aceptar](#).
5. Para seleccionar los parámetros de acceso en el informe, haga clic en .
El panel Parámetro muestra los parámetros del informe.
6. Seleccione un parámetro.
7. Para editar el valor del parámetro, realice una de las siguientes acciones:
 - En el panel Parámetro, escriba un nuevo valor.
 - Haga clic en **>** para abrir un cuadro de diálogo de edición, escriba los nuevos valores y haga clic en [Aceptar](#).
8. Edite los parámetros restantes según sea necesario.
9. Para ver el informe con los nuevos valores del parámetro, haga clic en [Aplicar](#).

15.3.1.5 Ver alertas en un informe de Crystal

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

1. Diríjase al área de administración [Carpeta](#) de la CMC.
2. Localice la carpeta o la categoría que contiene el informe de Crystal que desea ver y seleccione el informe.
3. Haga clic en **Más acciones > Alertas**.
Aparece el cuadro de diálogo [Alertas](#) que muestra las instancias que han desencadenado la alerta.
4. Haga doble clic en el título de instancia para abrir una instancia.


15.3.1.6 Imprimir informes de Crystal

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

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

ⓘ Nota

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

1. Abra el documento a imprimir.
2. En la barra de herramientas del *visor*, haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo *Imprimir*, en *Rango de impresión*, seleccione *Todo* o introduzca el rango de páginas a imprimir.
4. En *Copias*, introduzca el número de copias a imprimir.
Seleccione la casilla de verificación *Intercalar* para imprimir páginas en orden numérico. Por ejemplo, si se imprimen dos copias de un informe de cuatro páginas, el informe imprime las páginas uno, dos, tres y cuatro de la primera copia y, a continuación, imprime las mismas páginas de la segunda copia.
5. En *Papel de impresora*, seleccione el tamaño del papel y las opciones de origen del papel.
6. En *Opciones*, si un Crystal Report es ancho pero se debe imprimir en una página, haga clic en *Ajustar páginas horizontales en una página*.
7. Si desea imprimir objetos Flash incrustados en un informe de Crystal, seleccione *Imprimir objetos Flash para la página actual*.
8. Haga clic en *Aceptar*.

15.3.1.7 Exportación de Crystal Reports

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

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

1. Abra el informe de Crystal a visualizar.
2. En la barra de herramientas del visor haga clic en .
3. En el cuadro de diálogo *Exportar*, en la lista *Formato de archivo*, seleccione un formato de archivo a exportar al informe de Crystal.
4. En *Rango de páginas*, seleccione *Todas las páginas* o introduzca el rango de páginas a exportar.
5. Haga clic en *Exportar*.
 - En el nuevo visor de Fiori, con la configuración necesaria del administrador de BI, también puede exportar directamente el informe a Google Drive o Microsoft OneDrive, en el formato especificado que

desee. Por ejemplo, seleccione [Microsoft OneDrive](#) en la lista [Exportar a](#) y haga clic en [Examinar](#) para seleccionar una carpeta de destino en la unidad en la nube.

- Se le pedirá que se autentique si aún no hay disponible ningún token de autorización válido. Consulte [Configuración del servidor de autorizaciones - SAP Help Portal](#) y [Gestión de su cuenta - SAP Help Portal](#)

15.3.1.7.1 Exportar opciones de formato

Puede exportar Crystal reports a los siguientes formatos de archivo:



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

Los objetos Flash sólo aparecen si exporta a un formato de Crystal report (`.rpt46` o `.rptr`) o de `.pdf`. Las imágenes degradadas aparecen al exportar al resto de formatos. Para obtener más información acerca de las opciones para programar un informe de Crystal con un formato determinado, consulte la información de exportación en el *Manual de usuario de SAP Crystal Reports 2020*.

Formato de archivo	Descripción
Crystal Reports	Formato <code>.rpt</code> . No puede exportar a este formato desde una vista en la que se ha profundizado.
Crystal Reports (RPTR)	formato <code>.rptr</code> . Este formato de sólo lectura intenta conservar el aspecto del Crystal report original.
Microsoft Excel (XLSX)	Formato <code>.xlsx</code>
Microsoft Excel - Solo datos (XLSX)	Formato <code>.xlsx</code> . El formato de archivo es solo de datos.
Microsoft Excel (XLS)	Formato <code>.xls</code>
Microsoft Excel - Solo datos (XLS)	Formato <code>.xls</code> . El formato de archivo es sólo de datos.
Microsoft Word (RTF)	Formato <code>.rtf</code>
PDF	Formato <code>.pdf</code> . Las opciones de protección con contraseña están disponibles cuando se exportan desde el visor Fiori de Crystal Reports .
Formato de texto enriquecido (RTF)	Formato <code>.rtf</code> . Este formato de fichero puede visualizarse sólo en el visor de Web.
Microsoft Word - Editable (RTF)	Formato <code>.rtf</code> . Este formato de archivo conserva menos formato que el formato Microsoft Word (RTF) . El texto aparece en líneas y las imágenes se colocan alineadas con el texto.

Formato de archivo	Descripción
<i>Valores separados (CSV)</i>	formato .csv
<i>XML</i>	formato .xml

15.3.1.8 Ordenar datos de forma interactiva en un informe de Crystal

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

15.3.2 Iniciando Crystal Reports para Enterprise

Ahora puede iniciar Crystal Reports para Enterprise Designer desde la página inicial de la rampa de lanzamiento BI de las dos maneras siguientes:

1. Acceso al grupo *Aplicaciones* en la página de inicio.
2. *Modificando* con la acción en un Crystal Report

Acceso al grupo Aplicaciones en la página de inicio BILP

Puede iniciar SAP Crystal Report for Enterprise mediante el grupo de aplicaciones.

1. En la página inicial, vaya al grupo *Aplicaciones*.
2. Entre las aplicaciones, seleccione *Crystal Reports para Enterprise*.

Aparece la página *Crystal Reports for Enterprise Designer*. Además se descarga automáticamente *LaunchCRDesigner*.bclp*.

ⓘ Nota

Si el archivo no se va a descargar de forma instantánea,

- Haga clic en el hipervínculo del archivo descargable en la página.
- Si aparece un cuadro de diálogo con la opción *Abrir* o *Guardar*, haga clic en *Abrir*.
- Si su navegador ha bloqueado la descarga, ajuste la configuración de seguridad del navegador o póngase en contacto con el administrador del sistema local.

3. Abra el archivo *LaunchCRDesigner*.bclp* para iniciar *Crystal Reports for Enterprise Designer*.

15.3.2.1 Acceso al grupo de mosaicos de aplicaciones en la página de inicio

Puede iniciar SAP Crystal Report for Enterprise mediante el grupo de aplicaciones en la rampa de lanzamiento BI.

1. En la página de inicio, vaya al grupo de mosaicos [Aplicaciones](#).
2. Entre las aplicaciones, seleccione [Crystal Report for Enterprise](#).

Aparecerá la página [Crystal Report for Enterprise Designer](#). Además, el archivo [LaunchCRDesigner*.bclp](#) se descargará automáticamente.

ⓘ Nota


Si el archivo no se descarga de forma instantánea,

- Haga clic en el hipervínculo del archivo descargable en la página.
- Si aparece un cuadro de diálogo con la opción [Abrir](#) o [Guardar](#), haga clic en [Abrir](#).
- Si su navegador ha bloqueado la descarga, ajuste la configuración de seguridad del navegador o póngase en contacto con el administrador del sistema local.

3. Abra el archivo [LaunchCRDesigner*.bclp](#) para iniciar SAP Crystal Reports for Enterprise Designer.

15.3.2.2 Modificar la acción en un Crystal Report

También puede iniciar SAP Crystal Report for Enterprise seleccionando la acción [Modificar](#) para un Crystal Report deseado.

1. En el grupo [Inicio](#) de la rampa de lanzamiento BI de Fiori, vaya al mosaico [Documentos](#).
2. Para un Crystal Report deseado, haga clic en  y seleccione [Modificar](#).

Esto inicia SAP Crystal Reports para Enterprise Designer. Puede editar los parámetros del Crystal Report seleccionado.

Una vez iniciado, SAP Crystal Reports for Enterprise accede automáticamente a las credenciales actuales de usuario de la rampa de lanzamiento BI de BOE.

15.4 Aplicaciones Web BEx en la rampa de lanzamiento BI

Puede usar aplicaciones Web BEx en Business Explorer (BEx) de Business Warehouse (BW) para tareas de análisis, generación de informes y analíticas de datos.

BEx es suite SAP Business Intelligence. Proporciona herramientas de análisis, generación de informes y consultas flexibles para el y soporte de toma de decisiones estratégicas en un negocio. Como empleado con autorización de acceso, puede usar aplicaciones Web BEx para evaluar datos históricos o actuales en varios

niveles de detalle y desde distintas perspectivas, en la Web y en Microsoft Excel. Puede acceder a los datos desde el portal SAP Enterprise o desde la rampa de lanzamiento BI en la plataforma de BI.

Antes de abrir aplicaciones Web BEx desde la rampa de lanzamiento BI, el administrador del sistema debe configurar el servidor de la plataforma y una conexión a un sistema BW. Los autores de aplicaciones Web BEx dan formato a datos de SAP BW en el diseñador de aplicaciones Web BEx usando elementos Web (análisis, panel de filtros, gráficos, mapas, documentos, etc.). Cuando se hayan configurado el servidor de la plataforma y la conexión al sistema BW, puede abrir aplicaciones Web BEx en la plataforma de lanzamiento, explorar los datos y guardar el estado de navegación de las aplicaciones Web BEx como marcadores en los favoritos del explorador.

Para más información sobre las funciones de la aplicación Web BEx, vaya al SAP Help Portal en <http://help.sap.com> y seleccione ► [SAP NetWeaver](#) ► [SAP NetWeaver](#) ►.

15.4.1 Acceso a aplicaciones Web BEx en la rampa de lanzamiento BI

❗ Nota

Puede usar la emisión de información únicamente en aplicaciones Web BEx que se ejecuten en una infraestructura SAP NetWeaver (no en la rampa de lanzamiento BI o en la plataforma de BI). La emisión de información precisa componentes de SAP NetWeaver, como el Enterprise Portal y Gestión del conocimiento.

1. Inicie la sesión en la rampa de lanzamiento BI.
2. En la página [Inicio](#), haga clic en la pestaña [Aplicaciones](#) y seleccione las [Aplicaciones BEx Web](#).
3. Inicie sesión al sistema NetWeaver Business Warehouse (BW).
4. En el cuadro de diálogo [Abrir](#), seleccione una plantilla Web BEx.
Solo puede seleccionar plantillas Web BEx con orígenes de datos almacenados en el sistema maestro BW. El administrador del sistema define qué sistema BW se configura como el sistema BW maestro en la Plataforma de BI.

La aplicación Web BEx se abre, y puede explorar datos en la misma.

15.4.2 Guardar aplicaciones Web BEx como marcadores

Antes de crear un marcador, seleccione el estado de exploración BEx a marcar para un uso posterior. Para decidirse, en una ficha [BEx](#) en la rampa de lanzamiento BI, vaya a los datos y seleccione un estado de exploración.

1. En el menú contextual de la aplicación Web BEx, seleccione ► [Distribuir y exportar](#) ► [Marcador](#) ►.
Según la configuración BEx, la opción [Marcador](#) está disponible en el menú contextual o como botón.
2. Guarde la aplicación Web BEx en una carpeta Favoritos de su explorador.

Después de iniciar sesión en el sistema BW, puede acceder al marcador BEx desde sus favoritos o enviarlo como vínculo a otros usuarios. Para obtener más información sobre el diseñador de aplicaciones Web BEx,



elementos Web y comandos de la API de diseño Web, vaya al SAP Help Portal en <http://help.sap.com> y haga clic en *SAP NetWeaver*.

Limitaciones de responsabilidad y aspectos legales

Hiperenlaces

Algunos enlaces se clasifican con un icono y/o con un texto al pasar el puntero del ratón. Estos enlaces proporcionan información adicional.

Acerca de los iconos:

- Enlaces con el icono  Está entrando en una página Web que no está alojada por SAP. Al usar este tipo de enlaces, manifiesta su acuerdo (a no ser que se indique expresamente lo contrario en sus contratos con SAP) con lo siguiente:
 - El contenido del sitio al que se accede a través del enlace no es documentación SAP. No puede realizar ninguna reclamación de producto contra SAP en base a esta información.
 - SAP no manifiesta su acuerdo o desacuerdo con el contenido del sitio al que se accede a través del enlace, ni garantiza su disponibilidad o exactitud. SAP no es responsable de ningún daño causado por el uso de este contenido a menos que los daños se hayan causado por una imprudencia grave o por una conducta fraudulenta dolosa por parte de SAP.
- Enlaces con el icono  Está dejando la documentación para este producto o servicio de SAP en concreto y está entrando en un sitio Web alojado por SAP. Al usar este tipo de enlaces, manifiesta su acuerdo (a no ser que se indique expresamente lo contrario en sus contratos con SAP) a no realizar ninguna reclamación de producto contra SAP en base a esta información.

Vídeos alojados en plataformas externas

Algunos vídeos pueden dirigir a plataformas de hospedaje de vídeos de terceros. SAP no puede garantizar la disponibilidad futura de vídeos almacenados en estas plataformas. Además, cualquier anuncio u otro contenido alojado en estas plataformas (p. ej., vídeos sugeridos o la navegación a otros vídeos alojados en el mismo sitio), no se encuentra bajo el control o la responsabilidad de SAP.

Beta y otras funciones experimentales

Las funciones experimentales no forman parte del alcance de la entrega oficial que SAP garantiza para futuras versiones. Esto significa que SAP puede modificar las funciones experimentales en cualquier momento, por cualquier motivo y sin previo aviso. Las funciones experimentales no están previstas para su uso productivo. No podrá mostrar, probar, examinar, evaluar las funciones experimentales o realizar cualquier otro uso de ellas en un entorno operativo en directo o con datos que no estén suficientemente fundamentados.

El propósito de las funciones experimentales es obtener de manera anticipada comentarios que permitan a los clientes y partners influir en el producto futuro en consecuencia. Al proporcionar su opinión (p. ej. en la Comunidad SAP), acepta que los derechos de propiedad intelectual de las contribuciones o de las tareas derivadas seguirán siendo propiedad exclusiva de SAP.

Código de ejemplo

Cualquier codificación de software y/o fragmentos de código son ejemplos. No están previstos para su uso productivo. El código de ejemplo tiene el único propósito de explicar y permitir la visualización de las reglas de sintaxis y de redacción. SAP no garantiza la exactitud ni la integridad de los códigos de ejemplo. SAP no es responsable de ningún error o daño causado por el uso de código de ejemplo a menos que los daños se hayan causado por una imprudencia grave o por una conducta fraudulenta dolosa por parte de SAP.

Lenguaje sin sesgos

SAP apoya una cultura de diversidad e inclusión. Siempre que sea posible, utilizamos un lenguaje imparcial en nuestra documentación para referirnos a personas de todas las culturas, etnias, géneros y habilidades.

© 2024 SAP SE o una empresa filial de SAP. Reservados todos los derechos.

Queda prohibida la reproducción o transmisión de cualquier parte de esta publicación, en cualquier forma o para cualquier fin, sin el permiso expreso de SAP SE o de una empresa filial de SAP. La información que aquí se incluye puede modificarse sin previo aviso.

Algunos productos de software comercializados por SAP SE y sus distribuidores contienen componentes de software con derechos de autor de otros proveedores de software. Las especificaciones de productos en cada país pueden ser diferentes.

SAP SE o una empresa filial de SAP SE proporcionan estos materiales con fines meramente informativos, sin manifestación ni garantía de ningún tipo. Ni SAP SE ni sus empresas filiales se hacen responsables de los errores u omisiones en relación con los materiales. Las únicas garantías para los productos y servicios de SAP SE o de sus empresas filiales son aquellas especificadas en las cláusulas expresas de garantía que acompañan a dichos productos y servicios, si las hubiera. Nada de lo que se incluye en este documento debe interpretarse como garantía adicional.

SAP y los productos y servicios de SAP mencionados, así como sus respectivos logotipos, son marcas comerciales o marcas registradas de SAP SE (o de una empresa filial de SAP) en Alemania y en otros países. Todos los nombres y servicios de productos son las marcas comerciales de sus respectivas empresas.

Consulte <https://www.sap.com/spain/about/legal/trademark.html> para obtener información y avisos adicionales sobre marcas comerciales.