



PUBLIC (PUBLIQUE)

Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence

Version du document : 4.3 Support Package 4 – 2023-12-07

Guide de l'utilisateur de la zone de lancement BI

Contenu

1	Historique du document.	6
2	Introduction à la zone de lancement BI.	9
2.1	Public visé par cette documentation.	9
2.2	Licences.	9
2.3	Notions clés.	10
2.4	Tâches clés.	11
2.5	Connexion à la zone de lancement BI.	11
2.6	Recherche d'aide dans la zone de lancement BI.	12
2.7	Déconnexion.	12
3	Présentation de l'interface utilisateur de la zone de lancement BI.	13
3.1	Barre de navigation générale.	13
	Paramètres utilisateur.	13
	Recherche.	14
	Exporter au format Excel.	15
3.2	Barre d'outils de la plateforme de BI.	16
	Accueil.	16
	Favoris.	23
	Documents récents.	23
	Mes documents exécutés récemment.	24
	Applications.	24
4	Envoi d'actifs Hub dans SAP Analytics Hub.	26
5	Personnalisation de la zone de lancement BI.	27
5.1	Gestion de votre compte.	27
	Accès aux informations.	28
	Modification du mot de passe.	28
	Définition des références de connexion à la base de données pour une référence de la source de données.	29
5.2	Préférences de compte.	30
	Définition des préférences de la page.	30
	Définition des préférences de paramètres régionaux de visualisation et du fuseau horaire.	33
5.3	Personnalisation de l'apparence de la zone de lancement BI.	34
5.4	Personnalisation de la page d'accueil de la zone de lancement BI.	35
6	Organisation des objets de contenu.	36
6.1	Création d'un dossier.	36

6.2	Chargement de documents dans un dossier.	37
6.3	Définition des propriétés d'un dossier.	37
6.4	Déplacement ou copie d'un dossier.	38
6.5	Suppression d'un dossier.	38
6.6	Mappage de valeurs par défaut à partir de la CMC sur la zone de lancement BI.	39
6.7	Accès à un lien vers un dossier ou une catégorie.	39
6.8	Accès rapide aux objets de contenu.	40
	Utilisation des liens hypertexte.	40
	Liens externes.	41
	Création d'un raccourci vers un objet de contenu.	41
	Copier l'URL Open Document.	41
	Épinglage d'un rapport pour une visualisation ultérieure.	42
6.9	Envoi d'objets de contenu.	43
7	Utilisation des catégories.	44
7.1	Création d'une catégorie.	44
7.2	Ouverture d'une catégorie.	44
7.3	Suppression d'une catégorie.	45
7.4	Marquage d'une catégorie comme favori.	45
7.5	Affectation d'objets de contenu à une catégorie.	45
8	Classification des informations.	46
8.1	Application d'une classification.	46
9	Planification d'objets de contenu.	47
9.1	Concepts.	47
	Instances.	47
	Remplacer.	48
	Périodicité.	48
	Invites.	50
	Formats.	51
	Mise en cache.	53
	Événements.	53
	Groupe de serveurs de planification.	54
	Destinations.	54
	Personnalisation.	61
	Règles de livraison pour la planification.	64
	Règle de livraison pour la publication.	65
9.2	Planification des documents.	65
	Planification d'un document.	66
	Suspension ou reprise d'une instance.	67
	Formats des fichiers de sortie pour les instances.	67

	Affichage des instances d'un document.	69
	Options de mise en forme des instances de rapport Crystal.	70
	Service OData Crystal Reports 2020 pour les planifications périodiques.	75
	Suppression d'instances dans votre boîte de réception BI.	79
9.3	Planification des lots d'objets.	79
10	Utilisation des publications.	81
10.1	Création d'une publication dans la zone de lancement BI.	81
10.2	Conception des publications.	82
	Ouverture d'une publication pour modification.	82
	Définition des propriétés générales d'une publication.	83
	Ajout de documents source.	83
	Sélection d'une destination pour une publication.	84
	Sélection d'un schéma de périodicité.	92
	Publications pour les destinataires dynamiques ou Enterprise.	97
	Publication pour les destinataires SAP.	100
	Publications pour Live Office.	101
	Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les documents source de publication.	101
	Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les champs de courrier électronique.	102
	Incorporation du contenu d'un document source dynamique dans un courrier électronique	102
	Configuration de Crystal Reports dans une publication.	103
	Conception de documents Web Intelligence.	116
	Tâches de publication facultatives.	118
10.3	Exécution de publications et utilisation d'instances publiées.	124
	Test d'une publication.	125
	Planification de l'exécution d'une publication.	125
	Inscription et annulation d'inscription.	126
	Affichage des publications envoyées à l'emplacement par défaut d'Enterprise.	127
	Affichage des publications envoyées à une boîte de réception BI.	128
	Redistribution d'une instance de publication.	128
	Nouvelle tentative d'une publication échouée.	129
10.4	Performances de publication.	130
	Recommandations sur l'ajout de documents source.	132
	Recommandations sur l'utilisation de sources de destinataires dynamiques.	134
	Recommandations pour l'envoi et la réception d'instances de publication par courrier électronique.	135
11	Gestion de vos instances.	136
11.1	Visualisation des instances historiques d'un objet.	136
11.2	Affichage de toutes vos instances disponibles à des dates spécifiques.	136
11.3	Utilisation des instances.	138

	Utilisation des instances via l'onglet Planification.	138
	Utilisation des instances via la page Historique.	139
	Message d'erreur détaillé relatif aux instances en échec.	139
12	Alertes.	140
12.1	Concepts d'alertes.	140
	Sources d'alerte.	141
	Différences entre les alertes et les notifications d'alerte de rapports Crystal.	142
	Workflow des alertes.	142
	Droits d'accès requis pour les alertes.	143
	Objets source d'alerte.	145
	Notifications d'alerte.	146
12.2	Inscription et annulation de l'inscription à une alerte.	146
12.3	Inscription d'autres utilisateurs à une alerte.	146
12.4	Exclusion d'utilisateurs d'une alerte.	147
12.5	Gestion des paramètres d'alerte personnalisés pour une source d'alerte.	147
13	Gestion des éléments supprimés.	149
13.1	Restauration d'un élément de la corbeille.	149
13.2	Suppression définitive des éléments de la corbeille.	150
14	Espace de travail BI.	151
15	Utilisation des applications dans la zone de lancement BI.	152
15.1	Démarrage d'une application dans la zone de lancement BI.	152
15.2	Jetons d'autorisation.	153
15.3	Utilisation de Crystal Reports.	153
	Affichage de rapports Crystal.	153
	Lancement de Crystal Reports pour Enterprise.	162
15.4	Applications Web BEx dans la zone de lancement BI.	163
	Accès aux applications Web BEx dans la zone de lancement BI.	164
	Enregistrement des applications Web BEx sous forme de signets.	164

1 Historique du document

Le tableau suivant fournit un récapitulatif des principales modifications effectuées dans le document.

Version	Date	Description
Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP3	Décembre 2022	Ajout de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• Messages sous forme de bannière dans la zone de lancement BI• Prise en charge de HSTS - HTTP Strict Transport Security• Épinglage d'un rapport pour une visualisation ultérieure• Amélioration de la page Paramètres• Largeur fixe de la première colonne pour la vignette Document et la vignette Dossier• Introduction du filtre Planifié par dans la page Instance• Introduction du bouton Plus• La modification des favoris est désormais autorisée en mode d'affichage liste.• Amélioration de l'option Trier et filtrer dans les colonnes Table
Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP2	Janvier 2022	Ajout d'une colonne supplémentaire appelée <i>Chemin d'accès au dossier</i> dans les préférences de colonne de la zone de lancement BI
Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP2	Décembre 2021	Ajout de la rubrique suivante : <ul style="list-style-type: none">• Définition des références de connexion à la base de données pour une référence de la source de données [page 29] Mise à jour de la rubrique suivante : <ul style="list-style-type: none">• Gestion de votre compte [page 27]• Accueil [page 16]• Instances [page 18]• Mes documents exécutés récemment [page 24]• Accès aux informations [page 28]

Version	Date	Description
Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP1	Décembre 2020	<p>La zone de lancement BI façon Fiori a été renommée zone de lancement BI. Les références au terme <i>façon Fiori</i> sont supprimées.</p> <p>Ajout de la rubrique suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseils et astuces [page 78] <p>Mise à jour des rubriques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recherche d'aide dans la zone de lancement BI [page 12] • Déconnexion [page 12] • Favoris [page 23] • Paramètres utilisateur [page 13] • Dossiers [page 21] • Planification de l'envoi d'un objet vers un courrier électronique • Destinations [page 54] • Options de destination • Destination des publications [page 85] • Personnalisation de l'apparence de la zone de lancement BI [page 34] • Formats de calendrier • Données Crystal Reports exposées [page 76] • Mappage des références de connexion étendu • Définition des références de connexion à la base de données par rapport à une référence de la source de données pour un utilisateur dans la CMC
Plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3	Juin 2020	<p>Ajout des rubriques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barre d'outils de la plateforme de BI [page 16] • Accueil [page 16] • Favoris [page 23] • Documents récents [page 23] • Mes documents exécutés récemment [page 24] • Applications [page 24]

Version	Date	Description
		<ul style="list-style-type: none"> • Lancement de Crystal Reports pour Enterprise [page 162] • Accès au groupe de vignettes Applications dans la page d'accueil [page 163] • Action Modifier sur un rapport Crystal [page 163] • Définition des préférences de la page [page 30] • Personnalisation de l'apparence de la zone de lancement BI [page 34] • Personnalisation de la page d'accueil de la zone de lancement BI [page 35] <p>Mise à jour des rubriques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formats des fichiers de sortie pour les instances [page 67] • Options de mise en forme des instances de rapport Crystal [page 70] • Affichage de toutes vos instances disponibles à des dates spécifiques [page 136] • Visualiseurs Crystal Reports [page 154]

2 Introduction à la zone de lancement BI

La nouvelle zone de lancement BI est une version moderne de l'application classique de la zone de lancement BI, développée pour optimiser la productivité. L'expérience utilisateur rend l'interface utilisateur simple et intuitive. L'interface utilisateur simplifiée permet désormais d'accéder, d'afficher, d'organiser et de gérer facilement vos objets BI. Cette documentation fournit des informations et des instructions sur l'utilisation de la zone de lancement BI.

L'application de la zone de lancement BI est exécutée dans un navigateur Web et constitue l'interface principale pour utiliser les objets de plateforme de BI. La zone de lancement BI vous permet d'effectuer les tâches suivantes :

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

Vous pouvez désormais personnaliser la page d'accueil de la zone de lancement BI.

❗ Remarque

- La zone de lancement BI classique est désormais obsolète et remplacée par la nouvelle zone de lancement BI, accessible via la même URL `http://<nom d'hôte><numéro de port>/BOE/BI`.

2.1 Public visé par cette documentation

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

Pour en savoir plus sur la plateforme, voir le [Guide de l'utilisateur de la zone de lancement BI](#) et le [Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence](#) sur le SAP Help Portal.

2.2 Licences

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

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

- Utilisateur simultané
- Utilisateur nommé

ⓘ Remarque

Le nombre de sessions ouvertes simultanément est limité à 10 pour un utilisateur nommé. Si l'utilisateur nommé essaie de se connecter à une 11ème session simultanée, le système affiche un message d'erreur correspondant. Vous devez libérer une des sessions existantes pour pouvoir vous connecter.

Pour déterminer de quelle licence vous disposez, contactez votre administrateur système. Pour en savoir plus sur les licences, consultez le [Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence](#) sur le SAP Help Portal.

2.3 Notions clés

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

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

Terme	Définition
Instances	Une instance est un instantané d'un objet contenant les données existantes au moment de l'exécution de l'objet.
Alertes	Les alertes représentent le processus de notification des utilisateurs et administrateurs lorsque des événements se produisent dans la plateforme de BI.

2.4 Tâches clés

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

- Afficher des objets
- Ajouter des objets
- Créer des objets
- Modifier et gérer les objets ajoutés
- Distribuer du contenu aux utilisateurs
- Définir des préférences personnelles pour l'interface utilisateur de la zone de lancement BI.

2.5 Connexion à la zone de lancement BI

Avant de pouvoir vous connecter à l'application de la zone de lancement BI, Microsoft Internet Explorer, Firefox, Chrome ou Safari doit être installé sur votre ordinateur.

La zone de lancement BI utilise les services Web RESTful. Les services Web RESTful de la plateforme de BI doivent être correctement configurés dans la CMC pour garantir une connexion réussie et d'autres workflows. Pour en savoir plus, voir [Configuration des services Web RESTful](#) et l'article [2576124](#) de la base de connaissances SAP.

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

ⓘ Remarque

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


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


Vous n'avez pas besoin de saisir le nom d'un système. Toutefois, certains systèmes Enterprise peuvent l'exiger.

2. Si vous y êtes invité, saisissez le nom de votre CMS (Central Management Server) dans le champ *Système*.
3. Dans les champs *Nom d'utilisateur* et *Mot de passe*, saisissez vos références de connexion.
4. Sélectionnez *Connexion*.


2.6 Recherche d'aide dans la zone de lancement BI

De nombreuses ressources d'aide comme la documentation produit (aux formats PDF et HTML), l'aide intégrée et des tutoriels vidéo sont disponibles pour vous aider à vous habituer et à utiliser l'application de la zone de lancement BI.

Vous pouvez accéder à la documentation produit comme le Guide de l'utilisateur de la zone de lancement BI pour votre zone de lancement BI depuis le SAP Help Portal. En outre, vous pouvez accéder à des vidéos de démonstration complètes pour divers workflows de la suite BI ici : <https://wiki.scn.sap.com/wiki/pages/viewpage.action?pageId=449905204> 

Pour accéder à plus de tutoriels liés aux produits BI, consultez <https://www.sap.com/LearnBI> 

L'aide intégrée dans le produit fournit un accès à toute la documentation disponible au moment de la livraison du logiciel. Elle est accessible via l'option (Aide) présente dans la zone de lancement BI. Pour accéder à l'aide intégrée pour l'application de la zone de lancement BI, procédez comme suit :

1. Sur la page *Accueil*, cliquez sur  (Paramètres utilisateur) dans le coin supérieur droit de la zone de lancement BI.

Vous pouvez accéder à la liste déroulante avec les options suivantes :



- *Paramètres*
- *Modifier la page d'accueil*
- *À propos de*
- *Aide*
- *Déconnexion*

2. Sélectionnez l'option  (Aide).

L'aide de l'application intégrée s'ouvre.

2.7 Déconnexion

Pour fermer votre session et vous déconnecter de la zone de lancement BI, procédez comme suit :

1. Sur la page *Accueil*, sélectionnez  (Paramètres utilisateur) dans le coin supérieur droit de la zone de lancement BI.
2. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'option  (Déconnexion).

Vous vous êtes déconnecté de l'application et vous êtes revenu à l'écran de connexion.

3 Présentation de l'interface utilisateur de la zone de lancement BI

Lors de votre première connexion à la zone de lancement BI, vous accédez à l'interface utilisateur par défaut que vous pouvez personnaliser en fonction des tâches que vous souhaitez effectuer.


La page d'accueil de la zone de lancement BI contient les éléments suivants :






- La barre de navigation générale vous permet de parcourir [Paramètres utilisateur](#), [Consultés récemment](#) et [Notifications](#), où le champ [Notifications](#) permet à un administrateur d'envoyer des messages d'alerte de la CMC à l'utilisateur.
- Le message d'alerte apparaît dans une fenêtre contextuelle de notification dans le coin supérieur droit de l'écran de la zone de lancement BI.
- Elle vous permet également d'effectuer des recherches dans la zone de lancement BI. L'Assistant Web vous fournit une visite guidée de l'application.
- La barre d'outils de la plateforme de BI permet de naviguer entre les différents onglets tels que [Accueil](#), [Favoris](#), [Documents récents](#), [Mes documents exécutés récemment](#) et [Applications](#).
- L'espace de travail comprend les catégories, les filtres et d'autres options de gestion de votre contenu.

L'expérience utilisateur de la nouvelle zone de lancement BI est actualisée et conçue pour vous aider à vous concentrer facilement sur vos tâches. La nouvelle interface vous permet de créer et de gérer vos documents et fichiers à l'aide d'éléments tels que des panneaux, barres, fenêtres et mosaïques. La disposition de ces éléments contribue à l'interface utilisateur.

3.1 Barre de navigation générale

3.1.1 Paramètres utilisateur

Le menu déroulant Paramètres utilisateur  vous permet d'accéder aux informations de votre compte et de définir vos préférences de personnalisation. Les paramètres utilisateur vous permettent d'effectuer les actions suivantes :


- Gérer vos  [Paramètres](#) utilisateur.
- Utiliser l'option  [Modifier la page d'accueil](#) pour réorganiser les vignettes dans la zone de lancement BI selon votre utilisation et vos priorités, et marquer les fichiers comme [Favoris](#).
- Obtenir une synthèse  [À propos](#) du produit.
- Rechercher de l' [Aide](#) dans le produit.
- Vous  [Déconnecter](#) de l'application.

Pour naviguer sur la page Paramètres utilisateur, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.

2. Cliquez sur  (Paramètres utilisateur) dans le coin supérieur droit de la page d'accueil.

Vous pouvez accéder à différentes actions à effectuer dans la liste déroulante Paramètres utilisateur.

- L'avatar (icône)  (Profil utilisateur) sur la barre de navigation générale a été révisé pour devenir un avatar de texte. Lorsque vous placez le curseur sur la lettre affichée pour l'utilisateur, le *Nom du compte* défini s'affiche dans la page *Propriétés : Administrateur* dans la CMC. Par exemple,
 - si le *Nom du compte* est défini comme *Administrateur*, l'avatar de texte dans la zone de lancement BI s'affiche comme *A* sur l'icône Utilisateur et le survol comme *Administrateur*.
 - Si le *Nom complet* sous *Nom du compte* est défini comme *John Cesar*, l'avatar de texte dans la zone de lancement BI s'affiche comme *JC* et le survol affiche le nom complet.
 - Si le *Nom complet* est défini comme *John Cesar Shepherd*, l'avatar de texte dans la zone de lancement BI s'affiche comme *JS* et le survol affiche le nom complet.
- Vous trouverez les *Informations de compte* de l'utilisateur dans la page *Paramètres*, dans l'onglet *Compte utilisateur*.
- Auparavant, en cliquant sur *Paramètres*, vous étiez redirigé vers la page *Préférences du compte*. Désormais, lorsque vous cliquez sur *Paramètres*, vous êtes redirigé vers la page *Compte utilisateur*.
- Auparavant, le nom de l'application *Zone de lancement BI* s'affichait au centre de la barre d'outils. Cependant, si vous souhaitiez afficher les *Documents actuellement ouverts* et si le nom du document était plus long, le nom complet ne s'affichait pas en raison de contraintes d'espace. Désormais, le message d'accueil *Bienvenue : administrateur* dans la barre d'outils est supprimé pour augmenter l'espace et pour pouvoir afficher le nom complet du document.

3.1.2 Recherche

La recherche de la zone de lancement BI vous permet de rechercher du contenu au sein du référentiel de la zone de lancement BI. La recherche de la zone de lancement BI commence à rechercher des correspondances lorsque vous saisissez le texte de recherche.

Les filtres suivants disponibles dans le tiroir Rechercher vous permettent d'extraire des vues filtrées des résultats de la recherche.

- Champs : défini par défaut pour rechercher dans les champs de métadonnées de tous les objets (titre, description et mots clés). Vous pouvez passer au mode de recherche ne tenant compte que du titre.
- Type : défini par défaut sur "Tous les documents". Vous pouvez passer au mode consistant à filtrer par type de document donné (Web Intelligence, Crystal Reports, etc.) ou au mode "Tous" pour rechercher tous les objets d'administration du référentiel (utilisateurs, travaux, etc.).
- Emplacement : vous permet de filtrer les documents ou les objets en fonction de leur dossier parent.
- Heure d'actualisation : vous permet de filtrer par plages de dates d'actualisation.

Vous pouvez appuyer sur pour afficher tous les résultats

Reconnaissance de la chaîne de recherche pendant la saisie

Pendant la saisie, la recherche identifie les résultats correspondant aux mots du texte de recherche. Les correspondances au texte de la recherche sont basées sur le mot-clé, le titre, la description d'un objet et les

informations du propriétaire. Les résultats de la recherche rapide apparaissent en haut de la page actuelle et les résultats complets (après avoir appuyé sur) apparaissent sur une page de résultats séparée.

Mise en surbrillance des termes pertinents

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

Regroupement de facettes et de résultats de recherche

Le regroupement de facettes par champ du rapport est disponible pour les types de document suivants : Crystal Reports, rapports Web Intelligence, agnostique, texte, Adobe Acrobat, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Excel, RTF (texte enrichi), Design Studio, Analysis Office, Lumira, etc.

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

- Champs
- Type
- Emplacement
- Heure d'actualisation

Chaque facette est affectée à des objets qui apparaissent dans les résultats de la recherche. Les facettes sont générées à partir de métadonnées.

3.1.3 Exporter au format Excel

Un bouton de téléchargement ([Exporter les éléments de table référencés au format Excel](#)) est introduit dans la zone de lancement BI aux emplacements suivants pour exporter les documents de votre choix.

Elle est disponible aux emplacements suivants :

- [Dossiers](#)
- [Catégories](#)
- [Documents](#)
- [Instances](#), et
- [Corbeille](#)

3.2 Barre d'outils de la plateforme de BI

La barre d'outils de la page d'accueil de la zone de lancement BI vous permet d'afficher et d'accéder à différents groupes de vignettes dans l'espace de travail. Le groupe de vignettes correspondant s'affiche dans l'espace de travail.

Les groupes suivants sont disponibles dans la barre d'outils de la zone de lancement BI :

- [Accueil \[page 16\]](#)
- [Favoris \[page 23\]](#)
- [Documents récents \[page 23\]](#)
- [Mes documents exécutés récemment \[page 24\]](#)
- [Applications \[page 24\]](#)

Les détails de l'interface utilisateur de chaque groupe sont décrits dans des rubriques supplémentaires.

3.2.1 Accueil

Ce groupe permet d'accéder facilement aux objets de contenu. Il contient différentes vignettes, qui présentent des fonctionnalités spécifiques. Vous pouvez effectuer de nombreuses tâches sur les rapports ou les alertes présents dans chaque vignette.

Le groupe *Accueil* comprend les vignettes suivantes :

- [Documents \[page 17\]](#)
- [Instances \[page 18\]](#)
- [Catégories \[page 20\]](#)
- [Dossiers \[page 21\]](#)
- [Boîte de réception BI \[page 22\]](#)
- [Corbeille \[page 23\]](#)

❗ Remarque

Vous pouvez désormais redimensionner la largeur de colonne aux emplacements suivants :

- *Dossiers*
- *Catégories*
- *Documents*
- *Instances*, et
- *Corbeille*



3.2.1.1 Documents

La vignette [Documents](#) dans la page [Accueil](#) affiche tous les objets de contenu (rapports) figurant dans la zone de lancement BI.



La page [Documents](#) comprend deux options pour afficher les rapports dans la vue (Vignette ou Grille)



et la vue (Liste). Vous pouvez également voir une icône  ([Actualiser](#)) en regard de l'icône  (Plus). La nouvelle option **Actualisation automatique**, actualise automatiquement la page [Historique](#) de la planification pour afficher le statut d'exécution du rapport. Les colonnes suivantes sont affichées dans la page [Documents](#) :

- [Titre](#) : affiche le titre du rapport.
- [Favoris](#) : affiche une icône Favori pour le rapport marqué comme favori.
- [Type](#) : affiche le type du rapport.
- [Description](#) : affiche une présentation du rapport.
- [Dernière mise à jour](#) : affiche la date et l'heure de dernière mise à jour du rapport.

Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher en modifiant les [paramètres](#) dans Préférences de la page. Pour en savoir plus sur la définition des préférences de la page, reportez-vous à Définition des préférences de la page.

Selon le type du rapport sélectionné, vous pouvez effectuer les actions locales suivantes :

Action	Description
Visualiser	Vous pouvez afficher les détails d'un rapport sélectionné.
Visualiser la dernière instance	Vous pouvez afficher la dernière instance du rapport.
Modifier	Vous pouvez modifier le contenu du rapport WebI.
Propriétés	Vous pouvez modifier, par exemple, les détails de document suivants : <ul style="list-style-type: none">• Titre• Description• Mots clés
Planifier	Vous pouvez planifier le rapport.
Propriétés Mobile	Vous pouvez afficher les rapports sélectionnés dans la boîte de réception BI mobile du destinataire.
Historique	Vous pouvez afficher les instances historiques d'un rapport.
Télécharger	Vous pouvez télécharger un document .lumx.
Catégorie	Vous pouvez affecter un rapport à une ou plusieurs catégories.
Marquer comme favori	Vous pouvez marquer un rapport comme favori.

Action	Description
Détails	<p>Vous pouvez afficher des détails supplémentaires, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type • Propriétaire • Créé le • Dernière modification • Dernière exécution • ID • CUID • Paramètres régionaux • Chemin d'accès au dossier • Lien du document
Envoyer à	<p>Vous pouvez envoyer le rapport aux destinations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emplacement par défaut d'Enterprise • Boîte de réception BI • Courrier électronique • Serveur FTP • Système de fichiers • Serveur SFTP
Supprimer	Vous pouvez supprimer les rapports sélectionnés.

Lorsque vous sélectionnez plusieurs rapports, vous pouvez exécuter les actions suivantes :

- [Marquer comme favori](#)
- [Supprimer](#)
- [Envoyer à](#)

❗ Remarque

- Le nombre de rapports se met à jour lorsque vous faites défiler la page vers le bas.
- Vous pouvez trier les rapports (par ordre croissant/décroissant) en fonction de leur titre (ordre alphabétique) et de la date et heure de leur dernière mise à jour.

3.2.1.2 Instances

Vous pouvez planifier un objet pour l'exécuter automatiquement à des heures spécifiées. Si l'exécution d'un objet planifié aboutit, une instance est créée. Une instance est une version de l'objet contenant les données au moment de l'exécution d'un objet.

Dans la page [Instances](#), vous pouvez afficher la liste des instances pour une plage de dates spécifique. Pour sélectionner une plage de dates, vous pouvez spécifier une date de début et de fin dans le widget de calendrier. Vous pouvez effectuer diverses actions selon le statut de l'instance sélectionnée. Vous pouvez même sélectionner plusieurs instances et effectuer des actions sur celles-ci.

Vous pouvez filtrer les instances en fonction du statut ci-dessous des instances :

- [Réussite](#)
- [Réussite partielle](#)
- [Échec](#)
- [Exécution en cours](#)
- [Périodique](#)
- [Interrompu](#)
- [Expiré](#)

Vous pouvez même filtrer les instances en fonction du type de rapport. Les types de rapport suivants sont disponibles pour le filtrage des instances :

- [Publication](#)
- [Classeur de Analysis](#)
- [Crystal Reports](#)
- [Document Lumira](#)
- [Web Intelligence](#)
- [Adobe Acrobat](#)
- [Microsoft Excel](#)
- [Texte \(Archive CSV, CSV & HTML\)](#)

Vous pouvez également rechercher les instances en fonction du titre de l'instance.

Vous pouvez configurer des préférences de colonne dans la zone de lancement BI pour afficher les détails d'une instance, par exemple : [Titre de l'instance](#), [Type](#), [Statut](#), [Créé par](#), [Heure de l'instance](#) ou [Date d'expiration](#).

La colonne [Date d'expiration](#) donne des informations sur la dernière date d'une instance périodique. Vous pouvez configurer cette colonne dans les préférences de colonne dans la zone de lancement BI. Pour en savoir plus sur la personnalisation des colonnes, reportez-vous à la rubrique [Définition des préférences de colonne \[page 32\]](#). Un administrateur peut configurer cette colonne pour un utilisateur/groupe d'utilisateurs en définissant les préférences dans la CMC. Une fois configurée, elle est visible dans la page [Instances](#).

Actualisation automatique des documents planifiés :

Auparavant, dans la page [Planifier des instances](#), pour connaître le *statut* actuel ([Réussite](#) ou [Échec](#)) des instances planifiées, vous deviez cliquer manuellement sur le bouton [Actualiser](#).

Pour éviter tout tracas, un [bouton Actualisation automatique](#) est désormais disponible dans la page [Planifier des instances](#).

- Activez le [bouton Actualisation automatique](#)
- Sélectionnez les instances à planifier
- Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez [Exécuter maintenant](#).

L'activation du bouton [Actualisation automatique](#) actualise la page en continu et affiche le *statut* d'exécution actuel ([Réussite](#), [Échec](#) ou [En cours d'exécution](#)) des instances planifiées.

Un bouton [Télécharger](#) est également disponible dans la page [Planifier des instances](#) pour télécharger automatiquement les instances au format de liste Excel.

- Sélectionnez les instances que vous souhaitez télécharger/exporter.
- Cliquez sur le bouton [Télécharger](#) ([Exporter les éléments de table référencés au format Excel](#)).

- La fenêtre [Exporter le document](#) s'affiche (elle affiche le numéro de fichier généré).
- Le fichier téléchargé est sauvegardé dans le dossier [Téléchargements](#).

3.2.1.3 Catégories

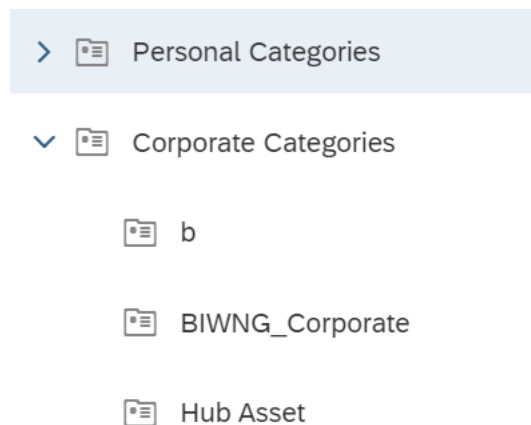
La vignette [Catégories](#) de l'onglet [Accueil](#) affiche le nombre de catégories auxquelles vous avez accès. Cliquez sur la vignette [Catégories](#) pour accéder à la page des catégories.

La zone de lancement BI prend en charge les catégories d'entreprise (publiques) et personnelles.

[Catégories personnelles](#) : Vous pouvez créer autant de catégories personnelles que vous le souhaitez pour organiser vos objets de contenu.

[Catégories d'entreprise](#) : Ces catégories sont accessibles par tous les utilisateurs et sont créées par un administrateur système ou les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés.

[Actif Hub](#) : Il s'agit d'une nouvelle catégorie d'entreprise dans laquelle les documents BOE qui y sont mappés sont automatiquement envoyés à SAP Analytics Hub comme actifs, qui contiennent uniquement des liens du document.



Pour en savoir plus, voir [Envoi d'actifs Hub dans SAP Analytics Hub \[page 26\]](#)

Interface utilisateur


L'arborescence des catégories affiche les catégories personnelles et les catégories d'entreprises. Développez l'arborescence pour afficher les catégories et sous-catégories, le cas échéant.


La vue de liste Catégories contient deux panneaux.


À propos du panneau : comprend le navigateur du fil d'Ariane des catégories.

Exemple : Catégories personnelles/Ventes/Webi. Affiche également la description de l'objet ainsi que l'horodatage de la dernière mise à jour.

Panneau de contenu : répertorie toutes les catégories et rapports spécifiques à cette catégorie. Vous pouvez

créer une catégorie en cliquant sur l'icône  (Ajouter).

L'icône  (Actualiser) vous permet d'actualiser la page. Désormais, avec l'option **Actualisation automatique**, la page [Historique](#) de la planification s'actualise automatiquement pour afficher le statut d'exécution du rapport.

Vous pouvez effectuer un tri (croissant/décroissant) sur certaines colonnes du tableau. L'icône  (Autres) vous permet d'effectuer différentes opérations en fonction d'une ou plusieurs sélections des objets de contenu dans la catégorie.

Vous pouvez marquer un objet dans la catégorie ou la catégorie elle-même comme favori. Pour plus d'informations sur les catégories, reportez-vous à la section *Utilisation des catégories* dans le présent document.

Elle est affichée dans la colonne [Favoris](#) avec l'icône  (*favori*). Vous pouvez désélectionner l'icône de favori pour supprimer un objet des favoris.

3.2.1.4 Dossiers

La vignette Dossiers dans [Ma page d'accueil](#) contient les rapports auxquels vous avez accès. La plateforme de BI prend en charge les dossiers publics et personnels.

Les dossiers publics sont généralement créés par un administrateur système. Selon les droits d'accès dont vous disposez, il est possible que vous puissiez créer des dossiers personnels dans la zone de lancement BI.

Vous pouvez accéder au dossier requis de deux façons :

Arborescence


- Lorsque vous développez l'arborescence, les sous-dossiers et les dossiers enfants, s'il y en a, sont affichés.
- Lorsque vous sélectionnez un dossier dans l'arborescence, le dossier est mis en surbrillance et son contenu s'affiche.


Vue Liste

La vue Liste comprend deux panneaux :

- **Panneau À propos de**
Le panneau À propos de est constitué des fils d'Ariane permettant de naviguer entre les dossiers. Vous pouvez afficher le type de dossier, la description du dossier et la dernière horodatage de mise à jour.
- **Panneau Contenu**
Le panneau Contenu répertorie tous les rapports figurant dans le dossier sélectionné. En fonction du type de rapport, vous pouvez afficher sa description et les dernières informations mises à jour.

L'icône  vous permet d'effectuer plusieurs actions, selon le type de rapport.

- **Menu contextuel**
 - Auparavant, lors de la sélection d'un rapport ou d'un document répertorié, l'icône  vous aidait à effectuer certaines actions telles que [Visualiser](#), [Visualiser la dernière instance](#), [Propriétés](#), [Modifier](#), [Planifier](#), [Propriétés Mobile](#), [Historique](#), [Catégories](#), [Supprimer des favoris](#), [Détails](#), [Organiser](#), [Envoyer à](#) et [Supprimer](#).
 - Le menu contextuel vous permet désormais, en cliquant avec le bouton droit de la souris directement sur le document ou le rapport, d'afficher le menu déroulant proposant les actions au choix.

- Lorsque vous sélectionnez un rapport ou un document, les options de clic droit sont spécifiques au rapport ou au document.
- Lorsque vous sélectionnez plusieurs rapports ou documents du même type, vous obtenez des options de clic droit spécifiques au contenu telles que [Organiser](#), [Envoyer à](#) et [Supprimer](#).
- Lorsque vous sélectionnez des rapports ou des documents de différents types de contenu, les options de clic droit sont réduites à [Organiser](#) ([Couper](#), [Copier](#)) et [Supprimer](#).
- **Glisser et déplacer les fichiers**
Vous pouvez désormais glisser-déplacer ou déplacer des fichiers vers un dossier au sein d'un dossier. Pour ce faire, sélectionnez les fichiers à déplacer, puis effectuez un glisser-déplacer dans le dossier souhaité. Si vous souhaitez déplacer un fichier d'un dossier vers un sous-dossier d'un autre dossier, sélectionnez le fichier et déplacez le curseur vers le dossier dans lequel vous souhaitez le déplacer. Le dossier parent se développe automatiquement pour afficher les sous-dossiers disponibles. Sélectionnez le dossier et déposez-y votre fichier.
- L'icône  vous permet d'actualiser la page. Vous pouvez effectuer un tri (par ordre croissant/décroissant) qui se base sur les colonnes [Titre](#) et [Dernière mise à jour](#) du tableau.

ⓘ Remarque

Dans la page [Dossiers](#), vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- télécharger un objet de lien hypertexte et un document local
- créer une publication
- sélectionner plusieurs rapports et effectuer diverses opérations en fonction du type de rapport

Vue Vignette

Les vues Vignette et Grille étaient disponibles uniquement dans [Tous les favoris](#). Désormais, les vues Vignette et Grille sont également disponibles dans tous les [Dossiers](#).

3.2.1.5 Boîte de réception BI

La [Boîte de réception BI](#) vous permet d'afficher et de gérer les alertes système et les notifications de l'administrateur.

La vignette [Boîte de réception BI](#) comprend les alertes et notifications non lues. Pour une alerte ou un document dans la boîte de réception BI, vous pouvez sélectionner l'une de ces options :

- [Marquer comme lu](#)
- [Marquer comme non lu](#)
- [Marquer comme favori](#)
- [Supprimer](#)

Dans la zone de lancement BI, vous pouvez envoyer le rapport requis vers la boîte de réception BI du destinataire. Vous pouvez partager le rapport avec un utilisateur unique ou avec un groupe d'utilisateurs. Pour en savoir plus sur le partage des objets de contenu dans la boîte de réception BI, reportez-vous à la [Envoi d'objets de contenu \[page 43\]](#) section *Organisation des objets de contenu*.

3.2.1.6 Corbeille

La vignette [Corbeille](#) dans [Ma page d'accueil](#) répertorie les objets de contenu supprimés.

Lorsque vous supprimez un objet de contenu du système, il est déplacé dans la Corbeille, où il sera stocké temporairement jusqu'à ce que la Corbeille soit vidée. Cela vous permet de récupérer les objets supprimés par erreur et de les restaurer à leur emplacement d'origine. Vous pouvez vérifier les propriétés d'un rapport et restaurer plusieurs rapports.

❗ Remarque

Si vous supprimez une instance, celle-ci sera définitivement supprimée et non récupérable.

3.2.2 Favoris

Vous pouvez marquer des objets de contenu comme favoris pour y accéder plus facilement. Le groupe [Favoris](#) contient tous les objets qui sont marqués comme favoris.

Lorsque vous marquez un objet comme favori, il est affiché dans l'onglet [Favoris](#) marqué avec l'icône ★ (favori). La vue Vignette et la vue Liste permettent de gérer les objets favoris et vous pouvez sélectionner un ou plusieurs objets de contenu pour effectuer diverses actions en fonction de la nature de l'objet de contenu.

Pour modifier et réorganiser les favoris, suivez les étapes ci-dessous :

1. Dans la page d'accueil de la zone de lancement BI, cliquez sur [Favoris](#).
2. Cliquez sur [Afficher tous les favoris](#).
3. Cliquez sur l'icône ✎ (Modifier) pour réorganiser les objets favoris.

Vous pouvez également désélectionner l'icône Favoris pour supprimer un objet des favoris.

❗ Remarque

À partir de la version 4.3 SP3, si un dossier ou un document est ajouté à la section [Favoris](#), la navigation entre les dossiers et les documents est autorisée dans la section [Favoris](#). Les fonctionnalités d'organisation telles que Couper, Copier et Coller ne sont pas autorisées.

3.2.3 Documents récents

L'onglet [Documents récents](#) répertorie les documents que vous avez consultés récemment, triés par type, le dernier document consulté apparaissant en haut (à la fois dans la vue Vignette et dans la vue Liste).

Dans la page d'accueil, l'onglet [Documents récents](#) affiche seulement quelques documents consultés récemment. Via [Afficher tous les documents récents](#), vous pouvez afficher la liste complète des documents récents. Vous disposez de deux vues : une vue Liste et une vue Vignette.

La page Documents récents affiche le nombre total de documents répertoriés. L'icône ↻ vous permet d'actualiser la page. Vous pouvez effectuer un tri (par ordre croissant/décroissant) qui se base sur les détails

Titre, *Type* et *Dernière mise à jour* du tableau (dans la vue Liste). L'icône *** vous permet d'effectuer différentes opérations, selon que vous sélectionnez un ou plusieurs objets de contenu. Les actions que vous pouvez exécuter sur les objets de contenu sélectionnés dépendent de la nature de ces objets.

3.2.4 Mes documents exécutés récemment

Dans la zone de lancement BI, l'onglet *Mes documents exécutés récemment* vous permet d'afficher les instances de document récemment créées pour les objets de contenu planifiés.

La page *Mes documents exécutés récemment* affiche le nombre total d'instances de document disponibles.

Vous disposez à la fois de vues de vignette et de liste pour gérer les instances. L'icône *** vous permet d'effectuer plusieurs opérations en fonction d'une sélection simple ou multiple d'instances de document. Vous pouvez réaliser les actions suivantes en fonction de la nature des instances :

- *Visualiser*
- *Visualiser la dernière instance*
- *Propriétés*
- *Propriétés mobiles*
- *Détails*
- *Envoyer à*
- *Supprimer*

Dans la vue de la vignette, les détails tels que *Titre*, *Type*, *Date et heure de la dernière planification* et *** sont affichés sur les vignettes. Cela permet d'accéder facilement aux instances du document pour les gérer.

Indication de statut

Vous pouvez désormais afficher l'indication de statut **Réussite ou Échec** pour les documents récemment exécutés affichés en bas de chaque document exécuté dans le volet *Mes documents exécutés récemment*.

Auparavant, l'option *Afficher tous les documents exécutés récemment* vous redirigeait vers la page *Tous les documents exécutés récemment* afin d'afficher les documents récemment exécutés.

En revanche, l'option *Afficher tous les documents exécutés récemment* vous redirige désormais vers la page *Planifier des instances* pour afficher les documents récemment exécutés.

3.2.5 Applications

La zone de lancement BI est un point d'intégration entre le référentiel et les applications SAP BusinessObjects :

Vous pouvez utiliser les *applications* par défaut suivantes disponibles dans la zone de lancement BI :

- *SAP Analytics Cloud*
- *Analysis, édition pour OLAP*
- *Information Steward*

- *Crystal Reports pour Enterprise*
- *Espace de travail BI*
- *Web Intelligence*
- *BEx Analyzer*

La zone de lancement BI permet de démarrer une application puis de créer, d'afficher ou de modifier les objets correspondants, et d'enregistrer les modifications ou les nouveaux objets directement dans le référentiel. Les applications disponibles et les procédures que vous pouvez effectuer sont déterminées par vos droits d'accès, qui vous sont fournis par votre administrateur système.

4 Envoi d'actifs Hub dans SAP Analytics Hub

Vous pouvez ajouter des actifs de BI à une nouvelle catégorie [Actif Hub](#) et accéder aux mêmes actifs de BI à partir de SAP Analytics Hub.

Tout document mappé à la catégorie [Actif Hub](#) est automatiquement envoyé dans [SAP Analytics Hub](#).


Reportez-vous aux [conditions préalables](#) avant d'ajouter des actifs de BI à une nouvelle catégorie.


❗ Remarque

Les publications ne sont pas prises en charge dans la catégorie [Actif Hub](#).

5 Personnalisation de la zone de lancement BI

Vos préférences personnelles déterminent la façon dont vous vous connectez à la zone de lancement BI, les vues qui s'affichent et les paramètres qui s'appliquent aux objets visualisés.

Vous pouvez gérer toutes les actions concernant le compte de votre zone de lancement BI en sélectionnant l'icône  (Paramètres utilisateur) dans la barre de navigation générale.


En cliquant sur  (Paramètres utilisateur), vous êtes dirigé sur la page Paramètres utilisateur de la zone de lancement BI.

Les droits d'accès octroyés par votre administrateur système déterminent si vous pouvez ou non définir vos préférences. Avant de commencer à utiliser la zone de lancement BI, vérifiez si vos préférences ont été définies et configurez-les au besoin.

Remarque

Si les menus *Préférences du compte* et *Préférence de l'application* ne sont pas disponibles dans la zone de lancement BI, le droit *Modifier les préférences des objets que possède l'utilisateur* ne vous est pas affecté dans la CMC (Central Management Console) sur la plateforme de BI. Pour demander l'accès, contactez votre administrateur système.

5.1 Gestion de votre compte

Vous pouvez afficher les informations générales de votre compte utilisateur en accédant à l'option  *Paramètres* de la zone de lancement BI.

Dans l'onglet *Compte utilisateur*, vous trouverez trois sous-onglets : *Informations de compte*, *Références de connexion à la base de données* et *Jetons d'autorisation*.


Le sous-onglet *Informations sur le compte* donne accès à vos informations de compte, telles que votre nom complet, votre adresse e-mail, etc. Vous pouvez également modifier votre mot de passe si nécessaire. Pour en savoir plus, consultez [Accès aux informations \[page 28\]](#) et [Modification du mot de passe \[page 28\]](#).

Le sous-onglet *Références de connexion à la base de données* affiche la référence de la source de données disponible pour votre compte utilisateur. Pour en savoir plus sur les références de connexion à la base de données et la référence de la source de données, consultez [Mappage de référence étendu](#) dans le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence*.

Le sous-onglet *Jetons d'autorisation* répertorie les fournisseurs d'authentification OAuth qui ont accès à la plateforme de BI. Vous pouvez y générer, supprimer ou étendre des jetons pour toutes les références d'autorisation enregistrées sur la plateforme de BI à l'aide des options dédiées. Il est directement lié à l'application *Références d'autorisation* dans la CMC. Pour en savoir plus, consultez [Configuration du serveur d'autorisation](#).

5.1.1 Accès aux informations

Pour afficher les informations de votre compte utilisateur, procédez comme suit :

1. Dans la page [Accueil](#), cliquez sur  (Paramètres utilisateur) sur la barre de navigation générale.


La page Paramètres utilisateur s'ouvre.

2. Sélectionnez  (Paramètres).

La boîte de dialogue [Paramètres](#) s'affiche. Par défaut, l'option de menu [Compte utilisateur](#) est sélectionnée et [Informations de compte](#) s'affiche dans l'onglet [Compte utilisateur](#).

Les détails affichés sous [Informations de compte](#) comprennent [Nom du compte](#), [Nom complet](#), [E-mail](#), [Description](#) et la date de [Dernière modification du mot de passe](#).

ⓘ Remarque

- L'avatar (icône)  (Profil utilisateur) sur la barre de navigation générale a été révisé pour devenir un avatar de texte. Lorsque vous placez le curseur sur la lettre affichée pour l'utilisateur, le [Nom du compte](#) défini s'affiche dans la page [Propriétés : Administrateur](#) dans la CMC. Par exemple,
 - si le [Nom du compte](#) est défini comme [Administrateur](#), l'avatar de texte dans la zone de lancement BI s'affiche comme [A](#) sur l'icône Utilisateur et le survol comme [Administrateur](#).
 - Si le [Nom complet](#) sous [Nom du compte](#) est défini comme [John Cesar](#), l'avatar de texte dans la zone de lancement BI s'affiche comme [JC](#) et le survol affiche le nom complet.
 - Si le [Nom complet](#) est défini comme [John Cesar Shepherd](#), l'avatar de texte dans la zone de lancement BI s'affiche comme [JS](#) et le survol affiche le nom complet.
- Vous trouverez les [Informations de compte](#) de l'utilisateur dans la page [Paramètres](#), dans l'onglet [Compte utilisateur](#).
- Auparavant, en cliquant sur [Paramètres](#), vous étiez redirigé vers la page [Préférences du compte](#). Désormais, lorsque vous cliquez sur [Paramètres](#), vous êtes redirigé vers la page [Compte utilisateur](#).
- Auparavant, le nom de l'application [Zone de lancement BI](#) s'affichait au centre de la barre d'outils. Cependant, si vous souhaitiez afficher les [Documents actuellement ouverts](#) et si le nom du document était plus long, le nom complet ne s'affichait pas en raison de contraintes d'espace. Désormais, le message d'accueil [Bienvenue : administrateur](#) dans la barre d'outils est supprimé pour augmenter l'espace et pour pouvoir afficher le nom complet du document.

5.1.2 Modification du mot de passe

Vous pouvez décider de modifier le mot de passe de votre compte à tout moment pour la zone de lancement BI.

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

❗ Remarque

Si les menus Préférences du compte et Préférence de l'application ne sont pas disponibles dans le panneau d'en-tête de la zone de lancement BI, le droit [Modifier les préférences des objets que possède l'utilisateur](#) ne vous est pas affecté dans la Central Management Console (CMC) sur la plateforme de BI. Pour demander l'accès, contactez votre administrateur système.

Pour modifier votre mot de passe, procédez comme suit :

1. Dans la page [Accueil](#), cliquez sur [⚙](#) (Paramètres utilisateur) sur la barre de navigation générale.
La page Paramètres utilisateur s'ouvre.
2. Sélectionnez [⚙](#) (Paramètres).
La boîte de dialogue [Paramètres](#) s'affiche. Par défaut, l'option de menu [Compte utilisateur](#) est sélectionnée et [Informations de compte](#) s'affiche dans l'onglet [Compte utilisateur](#).
Les détails affichés sous [Informations de compte](#) comprennent [Nom du compte](#), [Nom complet](#), [E-mail](#), [Description](#) et la date de [Dernière modification du mot de passe](#).
3. Dans le volet [Informations de compte](#), cliquez sur [Modifier le mot de passe](#).
4. Dans le champ [Ancien mot de passe](#), saisissez votre ancien mot de passe.
5. Dans le champ [Nouveau mot de passe](#), saisissez votre nouveau mot de passe.
6. Dans le champ [Confirmer le nouveau mot de passe](#), saisissez une seconde fois votre nouveau mot de passe.

❗ Remarque

Le mot de passe doit comporter un minimum de 6 caractères dont (au moins) un caractère numérique, un caractère spécial et une majuscule.

7. Cliquez sur [Modifier le mot de passe](#).
8. Sélectionnez [Enregistrer](#).

Vous avez modifié le mot de passe de votre compte.

❗ Remarque

Lorsque vous, ou votre administrateur, modifiez votre mot de passe, vous êtes déconnecté de toutes vos sessions actuelles et vous êtes redirigé vers la page [Connexion](#) dans laquelle vous pouvez vous reconnecter.

5.1.3 Définition des références de connexion à la base de données pour une référence de la source de données

Une référence de la source de données doit avoir une référence de connexion à une base de données définie dans les propriétés utilisateur pour permettre à l'utilisateur de se connecter à une base de données.

Les références aux sources de données sont désormais disponibles dans la zone de lancement BI, où vous pouvez également mettre à jour et mapper vos références de connexion utilisateur. Les références de connexion à la base de données sont synchronisées entre la CMC et la zone de lancement BI.

Suivez les étapes ci-dessous pour définir les références de connexion à la base de données dans la zone de lancement BI.

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI
2. Ouvrez [⚙ \(Paramètres utilisateur\)](#), cliquez sur l'option [⚙ \(Paramètres\)](#) dans la liste déroulante.

La fenêtre [Paramètres](#) s'affiche.

3. Cliquez sur [Compte utilisateur \(administrateur\)](#).

La page Compte utilisateur s'affiche avec deux onglets : [Informations de compte](#), [Références de connexion à la base de données](#) et [Jetons d'autorisation](#).

4. Cliquez sur [Références de connexion à la base de données](#).

Vous pouvez afficher les données synchronisées de l'utilisateur à partir de la CMC affichée ici.

ⓘ Remarque

Vous ne pouvez pas modifier les détails de la [Référence de la source de données](#).

Vous pouvez cependant modifier les champs [Nom du compte](#), [Mot de passe](#) et [Confirmer le mot de passe](#).

Lorsque vous modifiez votre mot de passe, un message flottant s'affiche à l'écran *Les modifications apportées à certaines préférences prendront effet après le rechargement de la page*.

5. Cliquez sur [Enregistrer](#) et [Fermer](#) pour enregistrer les modifications des références de connexion mappées.

5.2 Préférences de compte

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

Vous pouvez spécifier les préférences de votre compte dans la page [Paramètres](#).

5.2.1 Définition des préférences de la page

Vous pouvez définir vos préférences pour la page d'arrivée de la zone de lancement BI à partir de la page [Accueil](#).

1. Sur la page [Accueil](#), cliquez sur [⚙ \(Profil\)](#) sur la barre de navigation générale.
2. Sur la page [Paramètres utilisateur](#), cliquez sur [⚙ \(Paramètres utilisateur\)](#).
3. Dans la boîte de dialogue [Paramètres](#), sélectionnez [Préférences du compte](#).
4. Dans [Préférences du compte](#), sélectionnez l'onglet [Préférences de la page](#).
5. Vous pouvez définir ou modifier vos préférences de page d'accueil et de colonne dans la zone de lancement BI. Pour en savoir plus, voir les rubriques [Définition des préférences de la page d'arrivée \[page 31\]](#) et [Définition des préférences de colonne \[page 32\]](#) suivantes.

5.2.1.1 Définition des préférences de la page d'arrivée

Vous pouvez personnaliser votre page d'accueil via l'option [Sélectionner la page d'accueil](#).

Exécutez les étapes suivantes pour personnaliser votre page d'accueil :

1. Dans l'onglet [Préférences du compte](#), désactivez l'option [Utiliser les paramètres fournis par l'administrateur](#).

ⓘ Remarque

L'option [Utiliser les paramètres fournis par l'administrateur](#) est activée par défaut et l'application utilise les préférences par défaut configurées par l'administrateur. Vous pouvez modifier les préférences de l'administrateur en désactivant cette fonction.

2. Effectuez les étapes suivantes en fonction des [Préférences de la page d'arrivée](#) que vous sélectionnez.

Options de la page d'accueil	Étapes suivantes
Page personnalisée	<ol style="list-style-type: none">1. Dans le champ Page d'accueil, sélectionnez l'une des options suivantes :<ul style="list-style-type: none">• Documents• Planifications• Catégories• Boîte de réception• Dossiers• CorbeilleSi vous sélectionnez Dossiers, sélectionnez un dossier à afficher en tant que page d'arrivée.2. Dans le champ Répertorier les documents comme, sélectionnez la Vue Vignette ou la Vue Liste (par défaut).3. Dans le champ Page d'accueil, sélectionnez l'une des options suivantes :<ul style="list-style-type: none">• Afficher tout• Documents• Toutes les catégories• Favoris• Affichés récemment• Mes documents exécutés récemment4. Dans le champ Choisir la colonne à afficher, sélectionnez une colonne :<ul style="list-style-type: none">• Type• Dernière exécution• Instances• Description• Créé par• Dernière mise à jour• Créé le• Emplacement (catégories)

Options de la page d'accueil	Étapes suivantes
	<ul style="list-style-type: none"> • Mes favoris (Page d'accueil) • Statut (Planification) • Heure de l'instance (Planification) • Chemin d'accès au dossier
	<p>Remarque</p> <p>Par défaut, les colonnes Type, Description, Dernière mise à jour, Mes favoris (Page d'accueil), Statut (Planification) et Heure de l'instance (Planification) sont sélectionnées. Vous pouvez sélectionner les colonnes à afficher.</p>
Groupe personnalisé	<p>Dans le champ Groupe d'accueil, sélectionnez l'une des options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favoris • Documents récents • Mes documents exécutés récemment • Applications <p>Pour le champ Répertoire des documents comme, vous pouvez désormais disposer de la Vue Vignette pour les dossiers Favoris, Documents récents et Mes documents exécutés récemment.</p>
Document	<p>Dans le champ Sélectionner le document, sélectionnez un document ou une publication dans Mes dossiers ou Dossiers publics pour l'afficher comme page d'arrivée par défaut.</p>
Catégorie	<p>Dans le champ Sélectionner la catégorie, sélectionnez une catégorie dans Catégories personnelles ou Catégories d'entreprise pour l'afficher comme page d'arrivée par défaut.</p> <p>Si vous sélectionnez une catégorie, la vue par défaut est une vue Grille.</p>

Une fois que vous avez personnalisé les préférences de la page, actualisez la zone de lancement BI pour visualiser les modifications.

5.2.1.2 Définition des préférences de colonne

Vous pouvez personnaliser les colonnes qui apparaissent dans la vue Liste de tout actif de la zone de lancement BI, comme [Documents](#), [Dossiers](#) ou [Catégories](#).

1. Dans l'onglet [Préférences du compte](#), désactivez l'option [Utiliser les paramètres fournis par l'administrateur](#).

❗ Remarque

L'option *Utiliser les paramètres fournis par l'administrateur* est activée par défaut et l'application utilise les préférences par défaut configurées par l'administrateur. Vous pouvez modifier les préférences de l'administrateur en désactivant cette fonction.

2. Dans *Préférences de colonne*, vous pouvez *sélectionner les colonnes à afficher* dans la liste déroulante selon vos besoins.
3. Sélectionnez *Enregistrer*.

Vos préférences ont été enregistrées.

5.2.1.3 Afficher le document

Sélectionnez une option pour *Afficher le document*.

1. *Zone de lancement BI* : Sélectionnez cette option pour afficher un document dans le portail de la zone de lancement BI.
2. *Dans un nouvel onglet du navigateur* : Sélectionnez cette option pour afficher un document dans un nouvel onglet du navigateur.

❗ Remarque

Vous pouvez désormais définir la taille de page dans la zone de lancement BI via l'option *Définir le nombre maximal d'éléments par page*.

Cliquez sur *Enregistrer* pour enregistrer les préférences.

5.2.2 Définition des préférences de paramètres régionaux de visualisation et du fuseau horaire



Vos paramètres régionaux de visualisation préférés (PVL) et vos préférences de fuseau horaire déterminent le format des dates, des heures et des nombres dans la zone de lancement BI. Pour les objets multilingues, les PVL définissent aussi la langue utilisée pour afficher le nom et la description d'un objet. Si un objet possède plusieurs noms et descriptions traduits, la langue d'affichage est déterminée de la façon suivante :

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

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




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

Pour définir vos PVL et le fuseau horaire, effectuez les étapes suivantes :

1. Dans la page *Accueil*, cliquez sur  (Paramètres utilisateur) sur la barre de navigation générale.
La page Paramètres utilisateur s'ouvre.
2. Sélectionnez  (Paramètres).
La boîte de dialogue *Paramètres* s'affiche.
3. Dans le volet *Général* à gauche, cliquez sur *Préférences de compte*.
4. Dans le volet *Préférences de compte* à droite, cliquez sur l'onglet *Préférences de paramètres régionaux et de fuseau horaire*.
5. Dans le champ *Paramètres régionaux de visualisation préférés*, sélectionnez les paramètres régionaux de visualisation souhaités.
6. Dans le champ *Fuseau horaire actuel*, sélectionnez le fuseau horaire souhaité.
7. Dans le champ *Paramètres régionaux du produit*, sélectionnez les paramètres régionaux du produit souhaités.
8. Sélectionnez *Enregistrer*.

5.3 Personnalisation de l'apparence de la zone de lancement BI

Vous pouvez personnaliser l'apparence de la zone de lancement BI.

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Accédez à  *Paramètres*  *Apparence* .
3. Dans la liste *Thèmes*, sélectionnez un thème :
 - *SAP Belize Deep*
 - *SAP Belize*
 - *Contraste noir élevé de SAP Belize*
 - *Contraste blanc élevé de SAP Belize*
 - *Quartz Light*
 - *Quartz Dark*
 - *Quartz HCB*
 - *Quartz HCW*
4. Cliquez sur *Enregistrer*.
5. Actualisez la zone de lancement BI pour voir le thème que vous avez sélectionné.

Remarque



Pour activer cette fonctionnalité dans la zone de lancement BI, vérifiez que la règle CSS dans le fichier de propriétés est `theme.enable=default`.

5.4 Personnalisation de la page d'accueil de la zone de lancement BI

Les administrateurs et les utilisateurs peuvent désormais personnaliser la page d'accueil de la zone de lancement BI, ainsi que les paramètres d'un groupe d'utilisateurs dans la CMC.

Pour ce faire, vous devez désactiver les paramètres fournis par l'administrateur des préférences de la page d'accueil.

Exécutez les étapes suivantes pour personnaliser votre page d'accueil :

1. Sur la page [Accueil](#), cliquez sur  ([Profil](#)) sur la barre de navigation générale.
2. Sur la page [Paramètres utilisateur](#), cliquez sur  ([Paramètres utilisateur](#)).
3. Dans la boîte de dialogue [Paramètres](#), sélectionnez [Préférences du compte](#).
4. Dans [Préférences du compte](#), sélectionnez l'onglet [Personnalisation de la page](#).
5. Vous pouvez sélectionner les onglets requis dans la liste ci-dessous pour les afficher sur votre page d'accueil.
 - [Accueil](#)
 - [Favoris](#)
 - [Documents récents](#)
 - [Mes documents exécutés récemment](#)
 - [Applications](#)
6. Vous pouvez également sélectionner les vignettes requises pour les afficher dans votre groupe **Accueil** de la page d'accueil.

Les vignettes suivantes du groupe **Accueil** sont disponibles pour la sélection :

- [Tous les documents](#)
- [Catégories](#)
- [Instances](#)
- [Corbeille](#)
- [Boîte de réception BI](#)
- [Dossiers](#)

Une fois la personnalisation effectuée, rechargez la zone de lancement BI pour voir les modifications.

6 Organisation des objets de contenu

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

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

Tri de dossiers et de documents


Le tri est le processus d'organisation systématique des dossiers et des documents par ordre alphabétique. Vous pouvez maintenant trier les dossiers, puis les documents dans l'ordre croissant ou décroissant et par ordre alphabétique en fonction des attributs suivants :

- [Titre](#)
- [Type](#)
- [Dernière modification](#)
- [Date de modification](#)
- [Documents actuellement ouverts](#)

Gestion des raccourcis : Les objets de raccourci existants créés dans l'ancienne zone de lancement BI peuvent être répertoriés dans la zone de lancement BI (4.3) et peuvent être visualisés dans le visualiseur unifié.

6.1 Création d'un dossier

Pour créer un dossier, procédez comme suit :


1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Depuis la page [Accueil](#), cliquez sur la vignette [Dossiers](#).
3. Dans l'onglet [Dossiers](#), accédez à l'emplacement où vous souhaitez créer un dossier :
 - Pour créer un dossier personnel, développez le tiroir [Mes dossiers](#).
 - Pour créer un dossier public, développez le tiroir [Dossiers publics](#).
4. Lorsque vous vous trouvez à l'emplacement souhaité, à partir de la barre de menu, cliquez sur  (Créer/Télécharger des objets).
5. Sélectionnez l'option [Nouveau dossier](#) dans le menu déroulant.
6. Dans la boîte de dialogue [Créer un dossier](#), saisissez les éléments suivants :
 - a. Dans le champ [Nom](#), saisissez un nom pour le nouveau dossier.
 - b. Dans le champ [Description](#), saisissez une description facultative pour le nouveau dossier.

- c. Dans le champ *Mots clés*, saisissez les mots clés facultatifs pour le nouveau dossier.
7. Sélectionnez *Enregistrer*.

Vous avez correctement créé un nouveau dossier.

6.2 Chargement de documents dans un dossier

Pour charger un document dans un dossier, procédez de la manière suivante :

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Dans l'onglet *Accueil*, cliquez sur la vignette *Dossiers*.
3. Sur la page *Dossiers*, accédez au dossier dans lequel vous souhaitez charger le document.
4. Cliquez sur l'icône  (Créer/Télécharger des objets) et sélectionnez l'option *Télécharger le document*.
5. Dans la boîte de dialogue *Charger le document dans mes dossiers*, recherchez et chargez le fichier souhaité.
6. Saisissez les détails du document tels que *Titre*, *Description* et *Mots-clés* (le cas échéant). Facultativement, vous pouvez mapper le document aux catégories requises.
7. Cliquez sur *Ajouter*.


Le document est chargé dans le dossier.

❗ Remarque

- Vous pouvez remplacer les documents tiers (Word, PDF, Texte, etc.) par un nouveau document avec l'option *Remplacer*.
- Vous pouvez mapper les documents à une catégorie personnelle ou une catégorie d'entreprise. Une fois le document téléchargé et mappé à une catégorie spécifique, vous pouvez trouver le document en accédant à la catégorie mappée.

6.3 Définition des propriétés d'un dossier

Pour définir les propriétés d'un dossier, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Depuis la page *Accueil*, cliquez sur la vignette *Dossiers*.
3. Sur la page *Dossiers*, accédez au dossier souhaité pour lequel vous souhaitez définir des propriétés.
4. Cliquez sur  (Autres) qui correspond au dossier souhaité.
5. Sélectionnez *Propriétés* dans le menu déroulant.
6. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, saisissez/modifiez les propriétés souhaitées.


7. Sélectionnez [Enregistrer](#).

Vous avez désormais défini les propriétés pour un dossier.

6.4 Déplacement ou copie d'un dossier


Vous pouvez couper ou copier un dossier et le coller à un autre emplacement du dossier.

Pour déplacer un dossier d'un emplacement source à un emplacement cible, procédez de la manière suivante :

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Depuis la page [Accueil](#), cliquez sur la vignette [Dossiers](#).
3. Dans la page [Dossiers](#), accédez au dossier requis.
4. Sélectionnez  (Autres) en regard du dossier souhaité et sélectionnez ► [Organiser](#) ► [Couper](#) ► dans le menu déroulant.

ⓘ Remarque


Si vous voulez conserver le dossier à l'emplacement source et le copier dans l'emplacement cible, sélectionnez ► [Organiser](#) ► [Copier](#) ►.

5. Accédez au dossier cible (emplacement dans lequel vous souhaitez déplacer le dossier copié/coupé).
6. À l'emplacement du dossier cible, sélectionnez  (Autres) dans la barre de menus de la page et sélectionnez [Coller](#).

Le dossier sélectionné est déplacé ou copié à l'emplacement du dossier cible et apparaît dans la liste des contenus.

6.5 Suppression d'un dossier

Pour supprimer un dossier, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Depuis la page [Accueil](#), cliquez sur l'onglet [Dossiers](#).
3. Dans la page [Dossiers](#), accédez au dossier souhaité.
4. Sélectionnez  (Autres) en regard du dossier souhaité et sélectionnez [Supprimer](#) dans le menu déroulant.

Le dossier sélectionné est supprimé.

6.6 Mappage de valeurs par défaut à partir de la CMC sur la zone de lancement BI

Lorsque vous configurez des *Paramètres par défaut* dans la Central Management Console (CMC), ils sont répercutés comme valeurs par défaut dans la zone de lancement BI.

1. Connectez-vous à la CMC.
2. Cliquez avec le bouton droit sur un rapport et choisissez *Propriétés*.
3. Configurez les *Paramètres par défaut* et cliquez sur *Enregistrer*.
4. Connectez-vous à ou actualisez la zone de lancement BI.
5. Sélectionnez le rapport pour lequel vous avez configuré les propriétés par défaut dans la CMC, cliquez sur *** (Autres) et sélectionnez *Planification*.

Les propriétés par défaut que vous avez configurées dans la CMC sont affichées dans l'onglet *Instances*.

6.7 Accès à un lien vers un dossier ou une catégorie

Un lien de dossier fournit un accès direct à un dossier public ou à une catégorie dans la zone de lancement BI. Vous pouvez envoyer le lien à quelqu'un pour lui donner accès au dossier ou à la catégorie, si cette personne dispose des droits d'accès appropriés.

❗ Remarque

Un lien de dossier n'est pas disponible pour les catégories personnelles.

1. Connectez-vous à la CMC, puis sélectionnez ► *Applications* ► *Paramètres de traitement* ▾.
Sous *Définir le dossier par défaut pour la nouvelle URL de la zone de lancement BI*, le lien du dossier par défaut s'affiche de la façon suivante : `http://(Host Name):(Web Application Server Port)/BOE/BI?startFolder=%SI_CUID%`
2. Remplacez *nom d'hôte* par le nom d'hôte ou l'adresse IP valide.
3. Actualiser la zone de lancement BI.
4. Accédez à la vignette *Dossiers* puis localisez le dossier ou la catégorie à associer au lien de dossier.
5. Faites un clic droit sur le dossier ou la catégorie, puis sélectionnez *Détails*.

Un lien de dossier pour le dossier ou la catégorie s'affiche.

6. Copiez le lien de dossier, puis cliquez sur *OK* pour fermer la boîte de dialogue
7. Partager le lien de dossier copié avec les destinataires, avec les instructions pour contacter un administrateur système s'ils reçoivent un message d'erreur concernant leurs droits d'accès.
Pour pouvoir ouvrir ce lien, les destinataires doivent disposer des droits d'accès à un dossier ou une catégorie.

Lorsqu'un destinataire ouvre un lien de dossier dans un navigateur, l'écran de connexion de la zone de lancement BI s'affiche si la session n'est pas disponible. Dès que le destinataire saisit des identifiants de connexion valides, la zone de lancement BI s'ouvre sur le dossier ou la catégorie.

Si le destinataire ne dispose pas de droits d'accès au dossier ou à la catégorie, un message d'erreur s'affiche. Dans ce cas, le destinataire doit contacter un administrateur système.

6.8 Accès rapide aux objets de contenu

6.8.1 Utilisation des liens hypertexte

Les liens hypertexte permettent d'accéder facilement à un objet de contenu. Ils vous permettent d'afficher l'objet de contenu dans le *Visualiseur unifié* ou via *OpenDocument*.

1. Cliquez sur la vignette *Dossiers*, ouvrez un dossier et cliquez sur "+" (*Créer/Télécharger des objets*).
2. Cliquez sur *Lien hypertexte*.
3. Dans la boîte de dialogue *Créer un lien hypertexte*, saisissez un titre pour le lien hypertexte.
4. Saisissez une description et des mots clés pour le lien hypertexte.
5. Saisissez l'URL de l'objet de contenu de votre choix.
6. Pour affecter le lien hypertexte, cliquez sur *Affecter à la catégorie* et sélectionnez une ou plusieurs catégories dans *Catégorie personnelle* ou *Catégorie d'entreprise*.
7. Cliquez sur *Enregistrer*.

Le lien hypertexte s'affiche comme un objet de contenu dans le dossier sélectionné.

Vous pouvez effectuer les actions suivantes sur un lien hypertexte :

- *Vue* - Vous pouvez afficher le lien hypertexte de l'InfoObject. Vous pouvez afficher des liens hypertexte vers les objets de contenu via OpenDocument. Des liens hypertexte vers des documents Web Intelligence et des documents Lumira peuvent être affichés dans le Visualiseur unifié.
- *Propriétés* - Vous pouvez afficher et modifier le titre, la description, les mots clés, l'URL et l'option Affecter aux zones de catégorie de l'hyperlien.
- *Propriétés Mobile* - Vous pouvez afficher un lien hypertexte sur des périphériques mobiles.


ⓘ Remarque

Vous devez définir les propriétés Mobile avant d'envoyer le lien hypertexte vers la boîte de réception BI.

- *Catégories* - Vous pouvez affecter l'InfoObject du lien hypertexte à une catégorie de votre choix.
- *Marquer comme favori* - Vous pouvez marquer l'InfoObject du lien hypertexte comme favori pour y accéder facilement.
- *Détails* - Vous pouvez afficher les détails du lien hypertexte comme la Description, les Mots clés, les Catégories, le Chemin d'accès au dossier et le Lien de document.
- *Envoyer à* - Vous pouvez envoyer l'InfoObject du lien hypertexte à la boîte de réception BI.
- *Supprimer* - vous pouvez supprimer l'InfoObject du lien hypertexte.

6.8.2 Liens externes

Vous pouvez afficher une page Web dans Visualiseur unifié via un lien externe.

1. Cliquez sur l'onglet *Dossiers* et ouvrez un dossier.
2. Cliquez sur  (Créer/Télécharger des objets).
3. Sélectionnez *Lien hypertexte*.
4. Dans la boîte de dialogue *Créer un lien hypertexte*, saisissez un titre pour le lien externe.
5. Saisissez la description et les mots clés pour le lien externe.
6. Saisissez l'URL de la page Web de votre choix.
7. Cliquez sur *Affecter à la catégorie*.
8. Sélectionnez les catégories de *Catégorie personnelle* ou *Catégorie d'entreprise* pour affecter le lien externe.
9. Cliquez sur *Enregistrer* pour créer le lien externe pour la page Web sélectionnée.

Une fois que le lien externe est créé, il apparaît sous la forme d'un objet de contenu dans le dossier sélectionné.









ⓘ Remarque

Vous pouvez afficher un lien externe dans le visualiseur unifié, dans lequel vous pouvez effectuer toutes les actions qui sont mentionnées pour un lien hypertexte.

Les liens HTTP s'ouvrent automatiquement dans une nouvelle fenêtre.

6.8.3 Création d'un raccourci vers un objet de contenu

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

1. Dans la page *Dossiers*, sélectionnez un objet de contenu pour créer un raccourci. Cliquez sur l'icône  (Autres) et sélectionnez  *Organiser*  *Copier le raccourci* .
2. Naviguez jusqu'au dossier où vous souhaitez placer le raccourci, cliquez sur l'icône  (Autres) et sélectionnez  *Organiser*  *Coller le raccourci* .

Un objet de raccourci est désormais créé. Plusieurs actions peuvent être exécutées en fonction du type de l'objet de contenu pour lequel le raccourci est créé.

6.8.4 Copier l'URL Open Document

Pour gagner du temps de navigation, vous pouvez désormais copier rapidement le lien Opendoc à partir de l'objet de contenu sélectionné de deux façons.

1. Dans la page *Dossiers*, sélectionnez un objet de contenu pour créer un raccourci.

2. Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez l'option [Copier le lien Opendoc](#) dans la liste affichée.

Un message pop-up s'affiche à l'écran : URL Opendoc correctement copiée dans le presse-papiers

❗ Remarque

Vous pouvez également copier le lien Opendoc via [Détails](#).

1. Sélectionnez un objet de contenu, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez l'option [Détails](#) dans la liste affichée.
2. L'écran [Détails](#) s'affiche avec les informations de l'objet de contenu.
3. Copiez le [lien du document](#).
4. Cliquez sur [Fermer](#).

6.8.5 Épinglage d'un rapport pour une visualisation ultérieure

Vous pouvez désormais épingler un document ou une instance que vous affichez fréquemment dans la zone de lancement BI.

1. Épinglage du document :
 - Ouvrez un objet, cliquez avec le bouton droit sur un objet ou une instance et sélectionnez [Visualiser](#).
 - Si le rapport est ouvert, il est disponible dans la liste déroulante de l'accès rapide de la zone de lancement BI.
 - Cliquez sur l'icône Épingler en regard du rapport dans la liste déroulante.
 - L'icône est maintenant passée au statut Épinglé.
2. Désépinglage du document
 - Cliquez sur la liste déroulante de l'accès rapide.
 - Cliquez sur l'icône épinglée en regard du rapport.
 - L'icône épinglée est maintenant remplacée par l'icône désépinglée.

Limites :





1. La gestion des promotions ne prend pas en charge l'épinglage des rapports.
2. Objets ci-dessous pris en charge pour l'épinglage
 - WebI
 - Rapports Crystal
 - Lumira
 - Analysis Office
 - Lien hypertexte
 - Analysis pour OLAP

❗ Remarque

L'épinglage n'est actuellement pas pris en charge pour la planification, les publications, les applications et les dossiers qui sont disponibles dans la liste déroulante de l'accès rapide.

6.9 Envoi d'objets de contenu

Dans la zone de lancement BI, vous pouvez envoyer des objets de contenu aux utilisateurs ou groupes mentionnés ci-dessous.

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Sélectionnez un objet de contenu et cliquez sur  (Autres).
3. Sélectionnez  *Envoyer à*  *Envoyer à la boîte de réception BI* .
4. De même, vous pouvez envoyer vos objets de contenu vers d'autres options disponibles telles que : [Google Drive](#), [Microsoft OneDrive](#), [Courrier électronique](#), [FTP](#) et [SFTP](#).

Vous pouvez également rechercher un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs dans le champ *Rechercher* avec le nom d'utilisateur/nom du groupe d'utilisateurs ou le nom complet de l'utilisateur.


Pour en savoir plus, reportez-vous à [Destinations \[page 54\]](#).

Dans les résultats de la recherche, le nom d'utilisateur/de groupe d'utilisateurs est affiché dans la colonne *Titre* et le nom complet des utilisateurs ou groupes s'affiche dans la colonne *Nom complet*.

7 Utilisation des catégories

7.1 Création d'une catégorie

Suivez la procédure suivante pour créer une catégorie :

1. Dans l'onglet [Ma page d'accueil](#), cliquez sur la vignette [Catégories](#).
2. Accédez à un emplacement dans lequel vous souhaitez créer une catégorie et sélectionnez  (Créer/Télécharger des objets).
La boîte de dialogue [Créer une catégorie](#) apparaît.
3. Dans le champ [Nom de la catégorie](#), saisissez le nom souhaité pour la catégorie.
4. (Facultatif) Dans le champ [Description](#), saisissez une description pour la catégorie.
5. Sélectionnez le [Type](#) de catégorie souhaité.
6. (Facultatif) Dans le champ [Ajouter balises](#), saisissez les balises souhaitées pour la catégorie.
7. (Facultatif) Dans le champ [Télécharger une image](#), accédez au fichier image et chargez-le dans la catégorie.

ⓘ Remarque

Les types d'images suivants sont pris en charge : .jpeg/.jpg, .png, .gif, .svg. La taille d'image maximale prise en charge est de 100 Ko.

8. Sélectionnez [Enregistrer](#).

Après la création du dossier ou de la catégorie, vous pouvez y ajouter des objets si vous disposez des droits d'accès appropriés à ces objets.


7.2 Ouverture d'une catégorie

Suivez la procédure suivante pour ouvrir une catégorie :

1. Dans l'onglet [Accueil](#), sélectionnez la vignette [Catégories](#).
2. Dans la page [Catégories](#), sélectionnez la catégorie que vous souhaitez ouvrir.

7.3 Suppression d'une catégorie


Suivez la procédure suivante pour supprimer une catégorie :

1. Dans l'onglet [Accueil](#), sélectionnez la vignette [Catégories](#).
2. Dans la catégorie souhaitée, cliquez sur  (Autres).
3. Sélectionnez [Supprimer](#).

La catégorie souhaitée est désormais supprimée.

7.4 Marquage d'une catégorie comme favori


Suivez la procédure suivante pour marquer une catégorie comme favori :

1. Dans l'onglet [Accueil](#), sélectionnez la vignette [Catégories](#).
2. Dans la catégorie souhaitée, cliquez sur  (Autres).
3. Sélectionnez [Marquer comme favori](#).

La catégorie souhaitée est désormais marquée comme votre favorite.

7.5 Affectation d'objets de contenu à une catégorie

Pour affecter un objet de contenu à une catégorie, procédez comme suit :

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Depuis la page [Accueil](#), cliquez sur la vignette [Dossiers](#).
3. Sur la page [Dossiers](#), accédez au dossier contenant l'objet que vous souhaitez affecter à une catégorie.
4. Cliquez sur  (Autres) sur l'objet correspondant.
5. Sélectionnez [Catégories](#) dans le menu déroulant.

La boîte de dialogue [Affecter à la catégorie](#) s'affiche.

6. Sélectionnez les catégories auxquelles vous souhaitez affecter les objets de contenu et cliquez sur [OK](#).

Vous avez désormais affecté un objet de contenu à une catégorie.

8 Classification des informations

Dans la plateforme de BI, vous pouvez classer les documents Web Intelligence et Crystal Report en utilisant les étiquettes de confidentialité définies sur le serveur de la politique Azure de votre organisation dans le cadre du déploiement de la plateforme Azure Information Protection dans votre client Microsoft Azure.

Si votre administrateur a activé la fonctionnalité de classification des informations, vous aurez accès à l'option [Confidentiel](#) dans le menu accessible à l'aide d'un clic droit sur les documents Web Intelligence et Crystal Reports dans la zone de lancement BI.

❗ Remarque

- La fonctionnalité de classification des informations est disponible uniquement sur la plateforme Windows.
- La fonctionnalité d'application des étiquettes de confidentialité est uniquement prise en charge pour les documents [Web Intelligence](#) et [Crystal Reports](#).
- Pour afficher les étiquettes de confidentialité, l'administrateur doit vous accorder le droit de classification des informations.

8.1 Application d'une classification

1. Connectez-vous à la [Zone de lancement BI](#).
2. Accédez à [Dossiers](#).
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur un document que vous voulez classer.

Vous pouvez uniquement classer les documents Web Intelligence ou Crystal Reports.

4. Sélectionnez [Confidentiel](#).
5. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez l'étiquette de classification de votre choix.
6. Cliquez sur [Enregistrer](#).

❗ Remarque

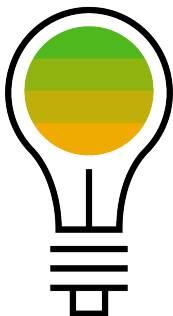
- Seul le propriétaire d'un document peut appliquer une étiquette de confidentialité à son document.
- Si un document est classé et planifié ultérieurement, la sortie de l'instance planifiée adoptera automatiquement la même étiquette de classification. Ce scénario se produit lorsque l'utilisateur a sélectionné Microsoft Excel ou Adobe Acrobat comme format de sortie planifié pendant le processus de planification.

9 Planification d'objets de contenu

9.1 Concepts

Plusieurs éléments et paramètres peuvent vous aider à planifier les objets de contenu.


Les sections suivantes fournissent des détails sur les concepts liés à la planification des rapports.

	Pour de plus amples informations sur	Lire
Démarrage	Instances	Instances [page 47]
	Invites	Invites [page 50]
	Formats	Formats [page 51]
	Destinations	Destinations [page 54]
	Règle de livraison pour les documents planifiés	Règles de livraison pour la planification [page 64]

9.1.1 Instances

Une instance est une version unique d'un document ou publication. Pour chaque document planifié exécuté, la plateforme de BI enregistre un historique des instances sur le serveur Enterprise par défaut.

Pour chaque document ou publication, la liste des instances est disponible dans la boîte de dialogue [Historique](#). Vous pouvez également accéder à la liste des instances en cliquant sur la vignette [Instances](#) sur la page

d'accueil. Dans la zone de lancement BI, cliquez sur  et sélectionnez [Historique](#) dans le menu contextuel. L'historique affiche les informations suivantes :

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

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

9.1.2 Remplacer

Lorsque vous tentez de replanifier une instance périodique, vous pouvez remplacer les planifications.

Dans la page de planification de la zone de lancement BI, vous pouvez même replanifier n'importe quelle instance périodique si nécessaire. Pour faciliter le processus de replanification, vous disposez de l'option [Remplacer](#).

Cette option vous permet de remplacer une planification existante ou de créer une planification à partir d'une planification existante.

Sur la page de planification, parmi les options suivantes, vous pouvez choisir l'option appropriée pour remplacer une planification :

- [Remplacer la planification existante](#)
- [Créer une planification à partir d'une planification existante](#)

Par défaut, vous pouvez créer une planification récurrente à l'aide des options définies dans la planification périodique à partir de laquelle elle est déclenchée.

9.1.3 Périodicité

Le schéma de périodicité définit la fréquence à laquelle vous souhaitez que la plateforme de BI exécute un document.

Option	Description
Maintenant	Exécute immédiatement le document une fois.
Une fois	Exécute le document une fois, à une heure spécifiée. Si vous planifiez un document en fonction d'événements, il sera exécuté une seule fois si l'événement est déclenché entre l'heure de début et l'heure de fin.
Toutes les heures	Crée une instance toutes les heures N et minutes X entre l'intervalle de dates que vous spécifiez.
Tous les jours	<p>Exécute le document une fois tous les jours N entre l'intervalle de dates que vous spécifiez.</p> <p>La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées tous les jours N à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution du document à l'heure de fin spécifiée.</p>
Toutes les semaines	<p>Exécute le document chaque semaine les jours sélectionnés entre l'intervalle de dates que vous spécifiez.</p> <p>La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées chaque semaine les jours spécifiés et à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution du document à l'heure de fin spécifiée.</p>

Option	Description
<i>Heures de travail</i>	Exécute le document à un intervalle spécifique, toutes les N heures, entre une heure de début et une heure de fin. Vous pouvez également paramétrer le système pour que le document soit exécuté chaque jour de la semaine ou certains jours spécifiques, et définir la plage de dates pour cette exécution du document à intervalles réguliers (entre le 13 février 2020 et le 12 juin 2020, par exemple).
<i>Tous les mois</i>	Exécute le document une fois tous les mois N entre l'intervalle de dates que vous spécifiez. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées tous les mois N à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution du document à l'heure de fin spécifiée.
<i>Jour spécifique du mois</i>	Si ce paramètre est défini sur <i>Jour du mois</i> , crée une instance chaque mois le jour spécifié, à l'heure de début spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées le jour spécifié de chaque mois à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution du document à l'heure de fin spécifiée. Si ce paramètre est défini sur <i>Semaine-jour du mois</i> , vous pouvez sélectionner un jour spécifique de la semaine dans le mois (par exemple, le premier mardi du mois, le troisième lundi du mois, etc.).
<i>Calendrier</i>	Crée une instance à chaque date du calendrier spécifiée, à une heure de début spécifiée.

Remarque

Il n'est pas possible de créer des calendriers dans la zone de lancement BI. Vous devez d'abord les créer dans la CMC (Central Management Console) avant de pouvoir les voir dans la zone de lancement BI. Pour en savoir plus, voir [Création d'un calendrier](#).

9.1.3.1 Modification de la date de fin par défaut d'un modèle de périodicité

Vous pouvez modifier la *Date de fin* de planification par défaut pour les instances récurrentes sur une valeur spécifique via le fichier `global.properties` de l'application.

1. Accédez au fichier `global.properties` depuis votre dossier d'installation BOE.

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

2. Ouvrez le fichier `global.properties` dans un éditeur de texte.
3. Recherchez la propriété `schedule.end.year` et modifiez la valeur sur un nombre spécifique selon vos besoins.

❗ Remarque

La valeur *Date de fin* par défaut doit être un nombre entier. Par exemple, `schedule.end.year=2`

4. Enregistrez le fichier `global.properties`.

❗ Remarque

Les modifications que vous apportez affectent uniquement les nouvelles planifications et non les planifications périodiques ou les publications enregistrées.

5. Redémarrez le serveur d'applications.
La *Date de fin* par défaut est désormais configurée sur une nouvelle valeur.

9.1.4 Invites

Une invite est un filtre sous forme de question affichée par Web Intelligence à laquelle vous répondez en sélectionnant des valeurs spécifiques.

Lorsque vous répondez à une invite, cela détermine les données affichées dans un rapport. Si vous travaillez dans le secteur des ventes par exemple et qu'une invite vous demande de sélectionner une région, le document affiche uniquement les données associées à la région que vous avez sélectionnée.

Lorsqu'un document est planifié, les invites peuvent comporter des valeurs statiques qui sont spécifiées lors de la création du travail de planification. Pour les requêtes SAP Business Explorer (SAP BEx), vous pouvez remplir dynamiquement les invites à l'aide de valeurs par défaut des variables BW. Ce mécanisme prend en charge tout type de valeur par défaut SAP BW (SAP Business Warehouse), y compris les variables d'exit SAP.

La prise en charge des valeurs d'invite dynamiques est également disponible pour les variables SAP HANA et les paramètres d'invite d'univers contenant des expressions dynamiques dans leurs valeurs par défaut.

❗ Remarque

Pour que les valeurs d'invite soient dynamiques dans un document planifié sur BEx, vérifiez que :

- Vous sélectionnez l'option *Utiliser les valeurs par défaut définies dans la requête BEx lors de l'exécution* dans l'assistant *Gestionnaire de variables*.
- Vous purgez les données du document avec l'option *Purger les dernières valeurs d'invite sélectionnées*.
- Vous purgez les valeurs d'invite lors de la création du travail de planification.

La façon dont les options s'affichent dans l'onglet peut varier d'un document à un autre, en fonction de la configuration des invites par l'administrateur système.

❗ Remarque

Vous ne voyez pas l'onglet *Invites* car le document que vous planifiez ne contient pas d'invites.

Traitement de la constante et des valeurs dynamiques

Vous pouvez modifier une valeur d'invite en cliquant sur [Modifier](#) pour modifier une valeur, [Valeur constante](#) ou [Valeur dynamique](#) pour la définir comme dynamique ou constante.

Les valeurs constantes sont des valeurs fixes qui ne requièrent pas de calculs. Web Intelligence peut planifier des documents avec des valeurs constantes immédiatement.

Les valeurs dynamiques sont traitées en fonction d'autres documents pour filtrer et calculer les valeurs.

Les variables SAP BEx, les variables SAP HANA et les variables d'univers peuvent prendre en charge des valeurs dynamiques. Des valeurs dynamiques contiennent des expressions et requièrent des calculs au moment de l'exécution. Web Intelligence délègue les calculs en arrière-plan (Universe Information Engine, SAP BEx ou SAP HANA) et planifie le document une fois que les valeurs sont calculées. Par exemple, les variables d'exit SAP BW ou d'exit client sont souvent utilisées comme variables dynamiques dans les invites.

Utiliser les valeurs d'invite provenant du document source

Vous pouvez sélectionner l'option [Utiliser les valeurs d'invite du document source](#). Dans ce cas, lorsque le document est actualisé pour générer la nouvelle instance, les invites reçoivent les réponses enregistrées dans le document. Ces réponses peuvent avoir été fournies et enregistrées à partir d'une actualisation précédente ou être des valeurs par défaut des invites.

9.1.5 Formats

Vous pouvez enregistrer une instance sous différents formats lorsqu'elle est générée par la plateforme de BI.

Lorsque vous planifiez un document, vous pouvez enregistrer une instance dans les formats suivants :

- Web Intelligence : WID
- Microsoft Excel - Données : XLSX
- Microsoft Excel - Rapports : XLSX
- Adobe Acrobat : PDF
- CSV (Valeurs séparées par une virgule) - Données : CSV
- Archive CSV (Valeurs séparées par une virgule) - Rapports : ZIP
- Texte brut : TXT
- Archive HTML : ZIP

Lorsque vous publiez un document, vous pouvez enregistrer une instance dans les formats suivants :

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

Formats Excel

Vous pouvez choisir de planifier l'ensemble des rapports ou uniquement les fournisseurs de données. Sélectionnez [Microsoft Excel - Données](#) pour exporter les fournisseurs de données des requêtes. Lors de l'exportation, une feuille du fichier Excel est créée pour chaque fournisseur de données sélectionné. Le nom de la feuille correspond au nom du fournisseur de données.

❗ Remarque

Cette option n'est disponible que si le droit de sécurité [Exporter les données du cube](#) est accordé.

Si vous souhaitez exporter des rapports individuels, sélectionnez [Microsoft Excel - Rapports](#).

Formats CSV

Vous pouvez sélectionner parmi les options d'enregistrement suivantes :

- CSV - Données : génère un fichier CSV incluant le contenu du fournisseur de données.
- Archive CSV - Rapports : génère un fichier ZIP contenant les fichiers CSV. Chaque fichier CSV correspond à un rapport et contient les données de rapport.

Quel que soit le format que vous sélectionnez, vous pouvez modifier les options CSV en désactivant [Options par défaut](#), puis en spécifiant un identificateur de texte, un séparateur de colonnes et le jeu de caractères. Dans la liste déroulante pour le séparateur de colonnes, vous pouvez également saisir directement un caractère personnalisé que vous voulez utiliser (la barre verticale |, par exemple). Si nécessaire, vous pouvez générer un fichier CSV par fournisseur de données en cochant l'option dédiée.

Configuration de la résolution du diagramme

Lorsque vous planifiez un document pour l'enregistrement d'une archive HTML, vous sélectionnez les rapports à inclure dans l'archive et vous vous assurez que chaque rapport possède un nom unique.

L'archive HTML contient les fichiers et dossiers suivants dans un fichier ZIP unique que vous pouvez télécharger :

- Un fichier `index.html` par défaut qui contient les liens menant vers les rapports dans l'archive. Pour afficher un rapport, cliquez sur le lien possédant le nom du rapport.
Vous pouvez remplacer le fichier `index.html` par défaut par un fichier que vous créez et qui satisfait à vos besoins.
- Un fichier JavaScript (`report.js`) renvoie, à partir du document, le nom des rapports inclus dans l'archive. Ce script est utilisé pour générer les liens dans le fichier `index.html`.
- Un sous-dossier pour chaque rapport dans l'archive. Le sous-dossier inclut du contenu supplémentaire pour le rapport.

Notez que votre administrateur est chargé de gérer la résolution (DPI) des diagrammes rendus sous forme d'images via la planification dans le fichier C:\Program Files (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
```

Lorsque la destination d'un fichier ZIP est Système de fichiers, FTP ou FTP sécurisé et que vous définissez une planification, vous pouvez sélectionner l'une des options pour nommer automatiquement le fichier ZIP en fonction de la règle de la plateforme de BI ou pour le nommer de manière explicite.

Informations associées

[Exportation de documents, rapports ou données](#)

9.1.6 Mise en cache

À chaque fois que la plateforme de BI exécute un document planifié, il enregistre une instance générée dans l'Output File Repository Server. Vous pouvez sélectionner le format utilisé pour la mise en cache du document.

Avant de sélectionner un format de mise en cache, vérifiez que :

- Un contexte est défini dans le document Web Intelligence. S'il existe plusieurs contextes, actualisez le document avec le contexte approprié avant de le planifier.
- Web Intelligence est sélectionné comme format de sortie du document. Si un autre format de sortie est sélectionné, les options de mise en cache n'auront pas d'effet.

Attention

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

9.1.7 Événements

La planification et la publication basées sur des événements fournissent un contrôle supplémentaire sur les documents et les publications planifiés. Vous pouvez configurer des événements afin que les documents soient traités uniquement après l'exécution d'un événement spécifié.

Pour planifier correctement un document avec un événement, vous devez d'abord créer l'événement puis planifier le document. Après avoir créé l'événement, vous pouvez le sélectionner comme condition obligatoire pour déclencher le travail de planification. Si et seulement si l'événement se produit, la plateforme de BI déclenche le travail de planification.

Vous créez les événements dans la CMC (Central Management Console), puis vous les sélectionnez dans la zone de lancement BI lorsque vous planifiez les documents. Pour en savoir plus sur la création d'événements, consultez les sections qui lui sont dédiées dans le *Guide de l'utilisateur de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

9.1.8 Groupe de serveurs de planification

Vous pouvez définir le serveur par défaut pour exécuter le document planifié.

Il existe trois options disponibles concernant le groupe de serveurs :

- *Utiliser le premier serveur disponible* : exécute le document sur le serveur ayant le plus de ressources disponibles au moment de la planification. Il s'agit de la sélection par défaut.
- *Donner la priorité à un groupe de serveurs* : exécute le document sur les serveurs dans un groupe de serveurs spécifique. Si aucun serveur du groupe de serveurs sélectionné n'est disponible, le document s'exécute sur le prochain serveur disponible.
- *Utiliser ce groupe de serveurs* : exécute le document uniquement sur les serveurs dans un groupe de serveurs spécifique. Si aucun serveur du groupe de serveurs sélectionné n'est disponible, le document s'exécute sur le prochain serveur disponible.

Si votre déploiement de la plateforme de BI utilise la fédération et que vous souhaitez exécuter le document à l'emplacement où il se situe, il est recommandé de cocher la case *Exécuter sur le site d'origine*.

9.1.9 Destinations

Vous pouvez planifier qu'une instance du document soit envoyée vers une destination spécifique.

Dans la page de planification, vous pouvez voir différentes destinations telles que Boîte de réception BI, FTP et SFTP, Système de fichiers, etc..

Vous pouvez maintenant sélectionner plusieurs destinations en fonction de vos besoins en une seule fois et planifier le rapport. Même un administrateur peut effectuer cette opération depuis la CMC (Central Management Console) lors de la planification d'un rapport BI. Cela vous permet d'optimiser le nombre de planifications.

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

❗ Remarque

Vous pouvez modifier les options de l'Adaptive Job Server par défaut dans la zone *Serveurs* de la CMC (Central Management Console). Pour en savoir plus, reportez-vous au *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

⚠ Attention

Le chargement de l'onglet [Destination](#) peut être lent s'il existe des dizaines de milliers d'utilisateurs dans le système. Si vous rencontrez ce problème, consultez la [note SAP 2897486](#) pour en comprendre les raisons et découvrir comment le corriger.

Options de l'Emplacement par défaut d'Enterprise

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


Options de la boîte de réception BI

Option	Description
Destination	Boîte de réception BI
Conserver une instance dans l'historique	Enregistre une copie de cette instance dans l'historique du document. Cette option est activée par défaut. Désactivez l'option si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur. Y compris lorsque cette option n'est pas cochée, l'historique conserve les instances des documents planifiés qui n'ont pas été envoyés suite au non-respect d'une règle de livraison.
Utiliser les paramètres par défaut	Utilise les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour les boîtes de réception BI. Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, désactivez l'option et définissez les options de destination qui s'affichent.
Destinataires disponibles et Destinataires sélectionnés	Dans la liste Destinataires disponibles , sélectionnez les utilisateurs ou les groupes d'utilisateurs à qui envoyer l'instance, puis cliquez sur > pour les ajouter à la liste Destinataires sélectionnés .

Option	Description
Rechercher le titre (si disponible)	Saisissez le nom d'utilisateur, le nom complet ou l'adresse électronique d'un destinataire dans la zone Rechercher le titre afin de trouver rapidement l'utilisateur dans la liste Destinataires disponibles .
Nom cible	<ul style="list-style-type: none"> Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom généré automatiquement. Pour choisir un nom de fichier pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom spécifique et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste Ajouter un espace réservé. Vous pouvez choisir parmi plusieurs types de variables : Titre, ID, Propriétaire, DateHeure, (votre) Adresse électronique, (votre) Nom complet de l'utilisateur et Extension de fichier.
Envoyer comme	<ul style="list-style-type: none"> Pour envoyer un raccourci vers l'instance aux destinataires, sélectionnez Raccourci. Pour envoyer une copie de l'instance aux destinataires, sélectionnez Copie.

Options du courrier électronique

Option	Description
Destination	Courrier électronique
Conserver une instance dans l'historique	<p>Enregistre une copie de cette instance dans l'historique du document. Cette option est activée par défaut.</p> <p>Désactivez l'option si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p> <p>Y compris lorsque cette option n'est pas cochée, l'historique conserve les instances des documents planifiés qui n'ont pas été envoyés suite au non-respect d'une règle de livraison.</p>
Utiliser les paramètres par défaut	<p>Utilise les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour les courriers électroniques.</p> <p>Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, désactivez l'option et définissez les options de destination qui s'affichent.</p>
De	<p>Saisissez une adresse de courrier électronique de retour ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste Ajouter un espace réservé. Vous pouvez choisir parmi plusieurs types de variables : Titre, ID, Propriétaire, DateHeure, (votre) Adresse électronique, et (votre) Nom complet de l'utilisateur. Cliquez sur une variable pour l'ajouter. Séparez les adresses électroniques par un point-virgule (;).</p> <p>Selon la configuration du système, cette option peut ne pas être disponible.</p>

Option	Description
À	Saisissez chaque adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer l'instance ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste Ajouter un espace réservé . Vous pouvez choisir parmi plusieurs types de variables : Titre , ID , Propriétaire , DateHeure , (votre) Adresse électronique , et (votre) Nom complet de l'utilisateur . Cliquez sur une variable pour l'ajouter. Séparez les adresses électroniques par un point-virgule (;).
Cc	Saisissez chaque adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer une copie du courrier électronique et de l'instance ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste Ajouter un espace réservé . Vous pouvez choisir parmi plusieurs types de variables : Titre , ID , Propriétaire , DateHeure , (votre) Adresse électronique , et (votre) Nom complet de l'utilisateur . Cliquez sur une variable pour l'ajouter. Séparez les adresses électroniques par un point-virgule (;).
Cci	Saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire non divulgué ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste Ajouter un espace réservé . Vous pouvez choisir parmi plusieurs types de variables : Titre , ID , Propriétaire , DateHeure , (votre) Adresse électronique , et (votre) Nom complet de l'utilisateur . Cliquez sur une variable pour l'ajouter. Séparez les adresses électroniques par un point-virgule (;).
Objet	Saisissez l'objet du courrier électronique.
Message	<p>Pour le corps du courrier électronique, vous pouvez désormais personnaliser le contenu de votre message à l'aide de l'éditeur de texte enrichi, avec une barre d'outils personnalisée proposant différentes options de mise en forme.</p> <div>  Remarque Lorsque vous insérez une image dans le courrier électronique, l'image est téléchargée automatiquement si l'expéditeur et le destinataire ont tous deux accès au lien image utilisé. </div>
Ajouter une pièce jointe	Cochez cette case si vous souhaitez ajouter une pièce jointe au message électronique contenant l'instance.
Nom du fichier	<ul style="list-style-type: none"> Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom généré automatiquement. Pour choisir le nom de fichier pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom spécifique et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste Ajouter une pièce jointe. Cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension de fichier au nom de fichier de l'instance. Si vous n'ajoutez pas une extension de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.
Activer SSL	

Options du serveur FTP

Option	Description
<i>Destination</i>	<i>Serveur FTP</i>
<i>Conserver une instance dans l'historique</i>	<p>Enregistre une copie de cette instance dans l'historique du document. Cette option est activée par défaut.</p> <p>Désactivez l'option si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p> <p>Y compris lorsque cette option n'est pas cochée, l'historique conserve les instances des documents planifiés qui n'ont pas été envoyés suite au non-respect d'une règle de livraison.</p>
<i>Utiliser les paramètres par défaut</i>	<p>Utilise les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour les serveurs FTP.</p> <p>Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, désactivez l'option et définissez les options de destination qui s'affichent.</p> <p>Vous pouvez modifier les valeurs dans la zone <i>Serveurs</i> de la CMC. Pour en savoir plus, reportez-vous au <i>Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence</i>.</p>
<i>Hôte</i>	Saisissez l'adresse IP de l'ordinateur hôte du serveur FTP auquel vous voulez envoyer l'instance.
<i>Port</i>	Saisissez le port du serveur FTP auquel vous voulez envoyer l'instance. Le port par défaut est 21 .
<i>Nom d'utilisateur</i>	Saisissez un nom d'utilisateur ayant les droits d'accès nécessaires pour télécharger l'objet sur le serveur FTP.
<i>Mot de passe</i>	Saisissez le mot de passe requis pour accéder au serveur FTP.
<i>Compte</i>	<p>Saisissez le compte requis pour accéder au serveur FTP.</p> <p>Le compte fait partie du protocole FTP standard, mais il est rarement implémenté. Saisissez un compte uniquement si votre serveur FTP l'exige.</p>
<i>Répertoire</i>	Saisissez le chemin du répertoire FTP dans lequel vous voulez envoyer l'instance.
<i>Nom du fichier</i>	<ul style="list-style-type: none"> Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez <i>Utiliser le nom généré automatiquement</i>. Pour choisir le nom de fichier pour l'instance, sélectionnez <i>Utiliser le nom spécifique</i> et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste <i>Ajouter une pièce jointe</i>. Vous pouvez choisir parmi plusieurs types de variables : <i>Titre</i>, <i>ID</i>, <i>Propriétaire</i>, <i>DateHeure</i>, (votre) <i>Adresse électronique</i>, (votre) <i>Nom complet de l'utilisateur</i> et <i>Extension de fichier</i>. <p>Sélectionnez <i>Ajouter l'extension de fichier</i> pour ajouter automatiquement l'extension de fichier au nom de fichier de l'instance. Si vous n'ajoutez pas une extension de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p>

Options du système de fichiers

Option	Description
<i>Destination</i>	<i>Système de fichiers</i>
<i>Conserver une instance dans l'historique</i>	<p>Enregistre une copie de cette instance dans l'historique du document. Cette option est activée par défaut.</p> <p>Désactivez l'option si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p> <p>Y compris lorsque cette option n'est pas cochée, l'historique conserve les instances des documents planifiés qui n'ont pas été envoyés suite au non-respect d'une règle de livraison.</p>
<i>Utiliser les paramètres par défaut</i>	<p>Utilise les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server pour le système de fichiers.</p> <p>Si vous ne voulez pas utiliser les valeurs par défaut de l'Adaptive Job Server, désactivez l'option et définissez les options de destination qui s'affichent.</p>
<i>Nom d'utilisateur</i>	<p>Saisissez un nom d'utilisateur ayant les droits d'accès nécessaires pour enregistrer des fichiers dans le répertoire de destination.</p> <p>Vous ne pouvez spécifier un nom d'utilisateur et un mot de passe que pour les serveurs sous Windows.</p>
<i>Mot de passe</i>	<p>Saisissez le mot de passe utilisateur requis pour accéder au répertoire de destination.</p> <p>Vous ne pouvez spécifier un nom d'utilisateur et un mot de passe que pour les serveurs sous Windows.</p>
<i>Répertoire</i>	<p>Saisissez le chemin vers un emplacement du disque dur local ou un emplacement mappé, ou un chemin UNC vers le répertoire dans lequel vous souhaitez envoyer l'instance.</p> <p>Si vous planifiez un document Web Intelligence et que vous voulez créer des dossiers basés sur des variables (telles que le titre de l'instance, le propriétaire, la date et l'heure, ou les noms d'utilisateurs), utilisez un espace réservé. L'espace réservé est inséré après le texte dans la zone.</p>
<i>Nom du fichier</i>	<ul style="list-style-type: none">• Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez <i>Utiliser le nom généré automatiquement</i>.• Pour choisir le nom de fichier pour l'instance, sélectionnez <i>Utiliser le nom spécifique</i> et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste <i>Ajouter une pièce jointe</i>. Vous pouvez choisir parmi plusieurs types de variables : <i>Titre</i>, <i>ID</i>, <i>Propriétaire</i>, <i>DateHeure</i>, (votre) <i>Adresse électronique</i>, (votre) <i>Nom complet de l'utilisateur</i> et <i>Extension de fichier</i>. <p>Sélectionnez <i>Ajouter l'extension de fichier</i> pour ajouter automatiquement l'extension de fichier au nom de fichier de l'instance. Si vous n'ajoutez pas une extension de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p>

Options Google Drive

Option	Description
<i>Destination</i>	<i>Google Drive</i>
<i>Conserver une instance dans l'historique</i>	<p>Enregistre une copie de cette instance dans l'historique du document. Cette option est activée par défaut.</p> <p>Désactivez l'option si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p> <p>Y compris lorsque cette option n'est pas cochée, l'historique conserve les instances des documents planifiés qui n'ont pas été envoyés suite au non-respect d'une règle de livraison.</p>
<i>Détails du dossier Cloud Drive</i>	Saisissez le chemin du répertoire Google drive dans lequel vous voulez envoyer l'instance.
<i>Nom du fichier</i>	<ul style="list-style-type: none">Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez <i>Utiliser le nom généré automatiquement</i>.Pour choisir le nom de fichier pour l'instance, sélectionnez <i>Utiliser le nom spécifique</i> et saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom de fichier dans la liste <i>Ajouter un espace réservé</i>. <p>Vous pouvez choisir parmi plusieurs types de variables : <i>Titre</i>, <i>ID</i>, <i>Propriétaire</i>, <i>DateHeure</i>, (votre) <i>Adresse électronique</i>, (votre) <i>Nom complet de l'utilisateur</i> et <i>Extension de fichier</i>.</p>

❗ Remarque

Lorsque votre authentification d'autorisation n'est pas terminée dans la zone de lancement BI et que vous sélectionnez la planification dans *Google Drive* ou *Microsoft OneDrive*, vous êtes invité à vous authentifier.

Options Microsoft OneDrive

Option	Description
<i>Destination</i>	<i>Microsoft OneDrive</i>
<i>Conserver une instance dans l'historique</i>	<p>Enregistre une copie de cette instance dans l'historique du document. Cette option est activée par défaut.</p> <p>Désactivez l'option si vous souhaitez que la plateforme de BI supprime automatiquement l'instance de l'Output FRS pour réduire le nombre d'instances sur le serveur.</p> <p>Même si cette option n'est pas cochée, l'historique conserve les instances des documents planifiés qui n'ont pas été envoyés parce qu'ils n'ont pas respecté une règle de livraison.</p>

Option	Description
Détails du dossier Cloud Drive	Saisissez le chemin du répertoire Microsoft dans lequel vous voulez envoyer l'instance.
Nom du fichier	<ul style="list-style-type: none"> Pour utiliser un nom de fichier généré par le système pour l'instance, sélectionnez Utiliser le nom généré automatiquement. Pour sélectionner le nom de fichier pour l'instance, cochez Utiliser le nom spécifique. Saisissez un nom ou sélectionnez des variables pour le nom du fichier dans la liste Ajouter un espace réservé. Vous pouvez choisir parmi plusieurs types de variables : Titre, ID, Propriétaire, DateHeure, (votre) Adresse électronique, (votre) Nom complet de l'utilisateur et Extension de fichier.

9.1.10 Personnalisation

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

Grâce à la personnalisation vous modifiez l'affichage des données, mais pas les données interrogées à partir de la source de données.

L'illustration suivante montre le fonctionnement de la personnalisation. Vous avez créé un document qui contient différents types de données, toutes incluses dans le document : 1, 2 et 3. Vous avez envoyé le document à trois destinataires différents, chacun recevant un type de données unique. Le premier destinataire reçoit les données de type 1, le second reçoit les données de type 2 et le troisième reçoit les données de type 3.



Pour personnaliser des documents source :

- Pour des destinataires Enterprise, veillez à appliquer un profil lorsque vous concevez une publication.

ⓘ Remarque

Avant de pouvoir utiliser des profils pour personnaliser les données pour les destinataires Enterprise, ces profils doivent être préalablement créés et configurés dans la CMC (Central Management Console). Si vous avez besoin d'ajouter des profils, reportez-vous à [Création d'un profil](#) pour plus d'informations.

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

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

Informations associées

[Espaces réservés personnalisés pour les noms de documents source \[page 63\]](#)

[Espaces réservés pour les champs de courrier électronique \[page 63\]](#)

[Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les documents source](#)

[Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les champs de courrier électronique](#)

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

[Personnalisation d'un document à l'aide du filtrage de champs](#)

9.1.10.1 Espaces réservés personnalisés pour les noms de documents source

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

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

Les espaces réservés personnalisés suivants sont disponibles pour les rapports :

- %fieldname_VALUE%
Par exemple, lorsque vous sélectionnez l'espace réservé [Adresse électronique](#), %SI_EMAIL_ADDRESS% apparaît dans la zone [Utiliser le nom spécifique](#). Au moment de l'exécution, l'espace réservé est remplacé par la valeur du champ utilisé pour filtrer le document. Cet espace réservé est unique pour chaque destinataire.
- %fieldname_NAME%
Par exemple, lorsque vous sélectionnez l'espace réservé [Titre](#), %SI_Name% apparaît dans la zone [Utiliser le nom spécifique](#). Au moment de l'exécution, l'espace personnalisé est remplacé par le nom réel du champ. Cet espace réservé est le même pour tous les destinataires.

Informations associées

[Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les documents source](#)

9.1.10.2 Espaces réservés pour les champs de courrier électronique

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

Pour chaque filtre utilisé dans un document lors de la personnalisation, les espaces réservés suivants sont affichés dans la liste [Ajouter un espace réservé](#) :

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

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

Informations associées

[Sélection d'espaces réservés personnalisés pour les champs de courrier électronique](#)

9.1.11 Règles de livraison pour la planification

Empêchez l'envoi de documents erronés ou vides en définissant des règles de livraison pour les documents planifiés. Définissez un statut pour les documents qui ne respectent pas les règles afin de pouvoir les identifier et les replanifier, modifiez les détails de connexion, ou effectuez toute autre action appropriée.

Vous définissez les conditions que le document doit respecter pour pouvoir être envoyé aux destinations suivantes :

- Boîte de réception BI
- Messagerie électronique
- Serveur FTP
- Système de fichiers
- Serveur SFTP

Le document n'est pas envoyé s'il ne respecte pas ces conditions. Vous pouvez sélectionner l'une des conditions suivantes ou les deux pour un document :

- *Le contenu planifié a été actualisé et n'est pas partiel* : le document est envoyé uniquement lorsque tous les fournisseurs de données du document ont été actualisés. Le document n'est pas envoyé s'il contient des données provenant de résultats incomplets.
- *Le contenu planifié contient des données* : le document est envoyé uniquement s'il inclut au moins un rapport contenant des données. Les documents vides ne sont pas envoyés.

Lorsque vous sélectionnez une condition, vous pouvez également définir le statut qui s'affiche dans l'historique d'un document qui ne remplit pas la condition, comme suit :

- *Avertissement* (par défaut)
- *Échec*

Si un rapport dans votre document comporte plusieurs requêtes et qu'une ou plusieurs requêtes renvoient des résultats partiels, lorsque vous sélectionnez la règle *Le contenu planifié a été actualisé et n'est pas partiel*, le rapport est envoyé s'il est au statut *Avertissement*, mais n'est pas envoyé s'il est au statut *Échec*.

Lorsque vous sélectionnez les deux conditions, l'historique affiche *Échec* si le statut d'une condition est *Avertissement* et que le statut de l'autre condition est *Échec*.

9.1.12 Règle de livraison pour la publication

Vous pouvez définir des règles de livraison pour régler avec précision le traitement et la distribution des publications.

Lorsque vous définissez des règles de livraison pour un document, la publication est livrée aux destinataires uniquement si elle remplit certaines conditions. La plateforme de BI prend en charge plusieurs types de règles de livraison. Cependant, pour les documents Web Intelligence, vous pouvez uniquement définir des règles de livraison aux destinataires. Deux règles de livraison aux destinataires sont disponibles :

- *Livrer les documents individuels si la condition est remplie*
- *Livrer tous les documents uniquement si toutes les conditions sont remplies*

Pour chaque document de la publication, une règle de livraison est toujours couplée à une condition. En tant qu'éditeur, c'est un moyen de régler avec précision le processus de publication en fonction des destinataires de la publication. Vous pouvez choisir parmi quatre conditions :

- *Toujours livrer*
- *Ne jamais livrer*
- *Si le contenu planifié contient des données*
- *Si le contenu planifié a été complètement actualisé*

Si un document ne correspond pas à la condition que vous avez sélectionnée délibérément, vous pouvez annuler la livraison de ce document spécifique ou annuler l'ensemble de la publication.

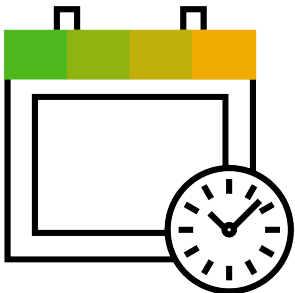
9.2 Planification des documents

Vous pouvez planifier des documents pour les exécuter automatiquement à des heures spécifiées. À chaque exécution d'un document, une instance de ce document se crée.

Une instance est une version du document contenant des données disponibles lors de l'exécution du document. Vous pouvez accéder à la liste des instances dans l'historique du document. Vous pouvez vérifier le statut d'une instance afin de savoir si elle a été envoyée et, si ce n'est pas le cas, la raison pour laquelle elle ne l'a pas été. Si vous disposez des droits d'accès pour visualiser les documents à la demande, vous pouvez visualiser et actualiser une instance afin d'extraire les données les plus récentes de la source de données. En planifiant et en visualisant les instances, vous vous assurez que les documents comprennent les informations les plus récentes disponibles pour la visualisation, l'impression et la diffusion.

Le fuseau horaire par défaut est celui du serveur Web qui exécute la plateforme de BI et non celui du CMS (Central Management Server) auquel votre ordinateur se connecte. Avant de planifier des documents, vérifiez que votre fuseau horaire local est sélectionné dans les préférences de la zone de lancement BI. Assurez-vous

également que vous disposez des droits de sécurité requis pour planifier des documents aux différents emplacements disponibles : Système de fichiers, FTP, SFTP, SMTP, Boîte de réception BI ou Google Drive. Si vous ne disposez pas des droits d'accès pour afficher ou définir vos préférences, ou encore planifier les documents, contactez votre administrateur système.

	Pour de plus amples informations sur	Lire
Planifier des documents 	Planification des documents	Planification des documents [page 65]
	Planification d'un document	Planification d'un document [page 66]
	La dernière instance	Affichage des instances d'un document [page 69]


9.2.1 Planification d'un document

Lorsque vous planifiez un document, les options sont parfois définies par défaut avec des paramètres spécifiques. Vous pouvez modifier ces paramètres en fonction de vos besoins.

Avant de planifier un document, confirmez qu'un contexte est défini dans le document. Si le document comporte plusieurs contextes, actualisez le document avec le contexte approprié avant de le planifier.

⚠ Attention

Lorsque vous utilisez les onglets de navigation pour planifier un document, le chargement de l'onglet *Destination* peut être lent s'il existe des dizaines de milliers d'utilisateurs dans le système. Si vous rencontrez ce problème, consultez la [note SAP 2897486](#) pour en comprendre les raisons et découvrir comment le corriger.

1. Dans la zone de lancement BI, naviguez jusqu'au document que vous souhaitez planifier à l'aide de la section *Documents récents*, de la vignette *Documents* ou de la vignette *Dossiers*.
2. Cliquez sur  > *Planifier*.
3. Dans l'onglet *Titre de l'instance*, saisissez un nom pour l'instance que vous souhaitez planifier. Par défaut, le nom de l'instance est le nom du document.
4. Cliquez sur *Ajouter* dans la section *Sélectionner des destinations de livraison*. Par défaut, la destination est définie sur *Emplacement par défaut d'Enterprise*.
5. Sélectionnez une destination dans la liste déroulante *Destination*.
6. Définissez les options *Périodicité*, *Événements* et *Groupe de serveurs de planification* dans leurs sections dédiées.

❗ Remarque



Cochez la case [Tout événement](#) si vous voulez déclencher l'objet planifié après la réalisation de l'un des événements, peu importe lequel.

7. Cliquez sur l'onglet [Fonctionnalités du rapport](#).
8. Définissez les options [Format de sortie](#), [Invites](#) et [Règles de livraison](#) dans leurs sections dédiées.
9. Cliquez sur [Planifier](#).

9.2.2 Suspension ou reprise d'une instance

Vous pouvez suspendre et reprendre des instances de documents planifiés dont le statut est [En suspens](#) ou [Périodique](#).

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

1. Dans la zone de lancement BI, dans la page d'accueil, cliquez sur la vignette [Instances](#).
Vous pouvez également naviguer jusqu'au document que vous recherchez à l'aide de la section [Documents récents](#), de la vignette [Documents](#) ou de la vignette [Dossiers](#).
2. Cliquez sur  > [Historique](#).
3. À l'aide des cases à cocher dédiées, sélectionnez un ou plusieurs documents et cliquez sur  en regard de la ou des instances que vous souhaitez suspendre ou reprendre.
4. Cliquez sur [Suspendre](#) ou [Reprendre](#).

9.2.3 Formats des fichiers de sortie pour les instances

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

Formats de fichier de rapport Crystal

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

Pour en savoir plus sur la planification d'un rapport Crystal dans un format spécifique, voir les informations sur l'exportation dans le [Guide de l'utilisateur de SAP Crystal Reports 2020](#).

Format	Description
<i>Crystal Reports</i>	De toutes les options de format de sortie, ce format <code>.rpt</code> est celui qui conserve le plus de mise la forme. Il produit un rapport normal, modifiable.
<i>Crystal Reports (RPTR)</i>	Ce format <code>.rpt.r</code> génère un rapport Crystal en lecture seule.
<i>Microsoft Excel (XLSX)</i>	Ce format <code>.xlsx</code> est un format basé sur les pages qui convertit page par page le contenu du rapport en cellules Excel. Le contenu de plusieurs pages est exporté dans la même feuille de calcul Excel. Si un élément de rapport occupe plusieurs cellules, le programme d'exportation fusionne les cellules pour représenter un élément de rapport. Ce format d'exportation conserve une grande partie de la mise en forme, mais n'exporte pas les éléments ligne et cadre de votre rapport. Ce format est une extension du type d'exportation Microsoft Excel (XLS) existant et lève les restrictions limitant le nombre de lignes à 65 536 et le nombre de colonnes à 256.
<i>Microsoft Excel (XLS)</i>	Ce format <code>.xls</code> essaie de préserver l'apparence du rapport d'origine. Il conserve les données et ne fusionne pas les cellules. Vous devez spécifier certaines propriétés de mise en forme pour le rapport.
<i>Microsoft Excel - Uniquement les données (XLS)</i>	Ce format <code>.xls</code> enregistre uniquement les données et chaque cellule correspond à un champ.
<i>Microsoft Excel - Uniquement les données (XLSX)</i>	Ce format <code>.xlsx</code> est un format d'exportation d'enregistrements qui se concentre sur les données. Cependant, ce format permet également d'exporter une grande partie de la mise en forme. Le format de type Uniquement les données ne fusionne pas les cellules ; chaque objet est ajouté dans une seule cellule. Le format de type Uniquement les données permet également d'exporter certains types de résumés dans Crystal Reports en tant que fonctions Excel. Les résumés pris en charge sont SUM, AVERAGE, COUNT, MIN et MAX.
<i>Microsoft Word</i>	Ce format <code>.doc</code> conserve autant de mise en forme que possible, y compris les graphiques. Chaque objet s'affiche dans un champ de texte individuel.
<i>PDF</i>	Format <code>.pdf</code>
<i>Format texte enrichi (RTF)</i>	Ce format <code>.rtf</code> conserve autant de mise en forme que possible, y compris les graphiques. Chaque objet s'affiche dans un champ de texte individuel. Cette option est disponible uniquement à partir d'un visualiseur Web.
<i>Microsoft Word - Modifiable (RTF)</i>	Ce format <code>.doc</code> conserve moins de mise en forme que l'option <i>Microsoft Word (97-2003)</i> . Le texte s'affiche sous forme de lignes et les images sont alignées avec le texte.



Format	Description
<i>Texte brut</i>	
<i>Texte paginé</i>	Vous devez spécifier certaines propriétés de mise en forme pour le rapport.
<i>Texte séparé par des tabulations (TTX)</i>	Ce format place une tabulation entre les valeurs. Vous devez spécifier certaines propriétés de mise en forme pour le rapport.
<i>Valeurs délimitées par des caractères (CSV)</i>	Ce format <code>.csv</code> place un caractère spécifié entre les valeurs. Vous devez spécifier certaines propriétés de mise en forme pour le rapport. Par exemple, si vous sélectionnez cette option, vous devez saisir des caractères qui seront utilisés comme séparateur et comme délimiteur.
<i>XML</i>	Format <code>.xml</code>


Formats de fichier Web Intelligence

Format	Remarques
<i>Web Intelligence</i>	Format <code>.wid</code>
<i>Microsoft Excel</i>	Format <code>.xlsx</code>
<i>Adobe Acrobat</i>	Format <code>.pdf</code>
<i>Valeurs séparées par une virgule (CSV)</i>	Format <code>.csv</code>
<i>Texte brut</i>	Format <code>.txt</code>

9.2.4 Affichage des instances d'un document

Vous pouvez afficher les instances d'un document planifié.

1. Dans la zone de lancement BI, dans la page d'accueil, cliquez sur la vignette *Instances*.
Vous pouvez également naviguer jusqu'au document que vous recherchez à l'aide de la section *Documents récents*, de la vignette *Documents* ou de la vignette *Dossiers*.
2. Cliquez sur  > *Historique*.
3. Pour afficher une instance, cliquez sur  > *Visualiser*.

Vous pouvez également vérifier la dernière instance d'un document planifié en cliquant sur  > [Visualiser la dernière instance](#). Vous pourrez modifier une instance Web Intelligence, mais vous ne pourrez pas l'enregistrer et l'effacer. Utilisez plutôt la fonction [Enregistrer sous](#).

9.2.5 Options de mise en forme des instances de rapport Crystal

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

Formats Microsoft Excel (XLS) et (XLSX)

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

Microsoft Excel - Uniquement les données (XLS) et Microsoft Excel - Uniquement les données (XLSX)

Option	Description
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.

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

Format Microsoft Word

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

Format PDF

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

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

Format RTF (Rich Text Format)

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

Format Microsoft Word modifiable (RTF)

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

Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
---	---

Insérer un saut de page après chaque page du rapport	Cochez cette case pour insérer des sauts de page après chaque page d'un rapport.
--	--

Format de texte brut - Crystal Reports 2020 uniquement

Option	Description
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.

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

Format de texte paginé - Crystal Reports 2020 uniquement

Option	Description
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.

Nombre de lignes par page	Saisissez le nombre de lignes de texte à inclure entre les sauts de page.
---	---

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

Nouveau format de texte paginé - Crystal Reports pour Enterprise uniquement

Option	Description
Plage de pages	Utilisez les options de cette zone pour limiter le nombre de pages de rapport à exporter.
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
Exporter l'en-tête et le pied de page	Sélectionnez Une fois par rapport ou Sur chaque page pour définir à quel moment exporter les en-têtes et pieds de page dans une instance. Sélectionnez Aucun pour exclure les en-têtes et pieds de page d'une instance.
Encodage de caractères	Sélectionnez le système d'encodage de caractères à utiliser dans le fichier de texte exporté : UTF-8, UTF-16 Little Endian, ou UTF-16 Big-Endian.
Minimum de lignes par page	Saisissez le nombre de lignes de texte à inclure entre les sauts de page.
Insérer caractère de saut de page	Cochez cette case pour insérer un caractère de saut de page après chaque page, tel que spécifié dans le champ Minimum de lignes par page . Le caractère de saut de page crée un saut de page.
Nombre de caractères par pouce	Saisissez une valeur comprise entre 8 et 20 pour indiquer le nombre de caractères à inclure par pouce. Ce paramètre détermine la manière dont les fichiers texte s'affichent et sont mis en forme.

Nouveau format de texte séparé par des tabulations - Crystal Reports pour Enterprise uniquement

Option	Description
Plage de pages	Utilisez les options de cette zone pour limiter le nombre de pages de rapport à exporter.
Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport	Cochez cette case pour utiliser les options d'exportation définies dans un rapport. Vous ne pouvez pas définir d'autres options de mise en forme.
Guillemets double champs de type chaîne	Cochez cette case pour délimiter les champs de type chaîne avec des guillemets doubles (""). Pour conserver le sens des chaînes entre guillemets, les objets texte sur plusieurs lignes sont exportés sur une seule ligne.
Exporter l'en-tête et le pied de page	Sélectionnez Une fois par rapport ou Sur chaque page pour définir à quel moment exporter les en-têtes et pieds de page dans une instance. Sélectionnez Aucun pour exclure les en-têtes et pieds de page d'une instance.
Encodage de caractères	Sélectionnez le système d'encodage de caractères à utiliser dans le fichier de texte exporté : UTF-8, UTF-16 Little Endian, ou UTF-16 Big-Endian.

Option	Description
<i>Minimum de lignes par page</i>	Saisissez le nombre de lignes de texte à inclure entre les sauts de page.
<i>Insérer caractère de saut de page</i>	Cochez cette case pour insérer un caractère de saut de page après chaque page, tel que spécifié dans le champ <i>Minimum de lignes par page</i> . Le caractère de saut de page crée un saut de page.
<i>Nombre de caractères par pouce</i>	Saisissez une valeur comprise entre 8 et 20 pour indiquer le nombre de caractères à inclure par pouce. Ce paramètre détermine la manière dont les fichiers texte s'affichent et sont mis en forme.

Format de valeurs séparées (CSV)

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

XML

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

9.2.6 Service OData Crystal Reports 2020 pour les planifications périodiques

Les planifications périodiques Crystal Reports peuvent être exposées comme service OData (OData v4).



Assurez-vous que les conditions préalables suivantes sont remplies :

- Vous avez une planification périodique pour un rapport Crystal Report 2020.
- Le format de la planification est défini sur `Crystal Reports`.
- La destination de la planification inclut l'emplacement par défaut d'Entreprise ou une destination avec l'option *Conserver l'instance dans l'historique* activée.

9.2.6.1 Recherche de l'URL exacte du service OData Crystal Reports et connexion

L'URL du service OData suit le format ci-après : `http://host:port/biprws/infostore/<%rptID%>/rpt/recurringSchedules/<%recurringScheduleID%>/data.svc/v4`

Elle est certifiée pour les serveurs WACS et Tomcat. Les ports par défaut sont 6405 pour WACS et 8080 pour Tomcat.

1. Dans la zone de lancement BI, recherchez le rapport Crystal Reports 2020 et cliquez sur ► 
► *Historique* ►.
2. Recherchez l'instance périodique (à l'état *Périodique*, *Interrompu* ou *Expiré*) et cliquez sur ► 
► *Détails* ►.
3. Copiez l'URL du service OData (avec `<%rptID%>` et `<%recurringScheduleID%>` actuels) et utilisez-la dans votre application (par exemple, SAP Analytics Cloud).
4. Utilisez votre compte BOE avec le jeton de connexion BOE ou l'authentification HTTP élémentaire pour vous connecter.
Pour activer l'authentification HTTP élémentaire, reportez-vous à [Activation de l'authentification HTTP élémentaire](#) dans le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence*.

9.2.6.2 Utilisation du service OData Crystal Reports dans SAP Analytics Cloud

Assurez-vous d'avoir installé et configuré le connecteur SAP Cloud. Pour en savoir plus, reportez-vous à [Configuration du connecteur Cloud de SAP Cloud Platform](#).

1. Connectez-vous à SAP Analytics Cloud, cliquez sur le menu principal en haut à gauche et cliquez sur **Connexion**.
2. Cliquez sur "+" pour créer une connexion, puis sélectionnez **Services OData** sous **Acquérir des données**.

3. Donnez un nom à votre connexion OData et collez l'URL de votre service OData Crystal Reports dans la zone **URL du service de données**.
4. Si le connecteur SAP Cloud est utilisé pour la connexion à BOE, cochez **Connexion à un service OData sur site** et sélectionnez l'emplacement en fonction de votre configuration.
5. Dans **Type d'authentification**, sélectionnez **Authentification de base** et saisissez vos identifiants pour BOE.
6. Cliquez sur **Créer** pour créer la connexion.
7. Créez un modèle basé sur la nouvelle connexion au service OData. Vous pouvez également paramétrer votre modèle pour qu'il s'actualise à intervalles réguliers (par exemple, pour ajouter ou recharger de nouvelles données à partir de Crystal Reports, faisant l'objet d'une planification périodique dans BOE à raison d'une fois par jour).
8. Créez une présentation, un diagramme ou plus sur ce modèle et lancez la consommation de données à partir de Crystal Reports.

9.2.6.3 Données Crystal Reports exposées

Le service OData expose les données enregistrées dans la dernière instance réussie.

Lorsqu'ils sont placés dans la zone de graphiques du rapport, les éléments suivants sont exposés :

- Champs de base de données
- Champs de formule
- Champs de nom de groupe
- Champs de paramètre (ceux placés dans la zone de graphiques du rapport)
- Champs de total cumulé
- Champs spéciaux : Numéro de groupe, Date et heure des données, etc.
- Champs d'expression SQL
- Résumés

Les éléments suivants ne sont pas exposés :

- Tableau croisé
- Champs figurant dans un sous-rapport

Vous trouverez ci-dessous le mappage de types de données entre OData et Crystal Reports :

Type de données Crystal Reports	Type de données OData
Boolean (Booléen)	OData Boolean
Nombre/Devise	OData Number
Date	OData Date
Time (Heure)	OData Time
Datetime (Date/Heure)	OData DateTimeOffset (comprend la date et l'heure TimeStamp (horodatage) dans SAP Analytics Cloud)

Type de données Crystal Reports	Type de données OData
String (Chaîne)	OData String
Memo (Mémo) (jusqu'à 65 535 caractères)	OData String
BLOB (image, par exemple)	Non pris en charge

9.2.6.4 Pagination, tri et filtrage

Vous pouvez utiliser les paramètres répertoriés ci-dessous pour paginer, trier, filtrer ou sélectionner un sous-ensemble de données.

Assurez-vous d'ajouter les paramètres requis après l'URL de service OData Crystal Reports, par exemple : `http://host:port/biprws/infostore/%rptID%/rpt/recurringSchedules/%recurringScheduleID%/data.svc/v4/Rows?$top=500&$skip=1000&$count=true`

Pagination

Par défaut, le service OData Crystal Reports 2020 renvoie chaque fois 200 enregistrements, cette taille de lot pouvant être configurée à l'aide du paramètre `$top`. Par exemple, voici les paramètres pour obtenir 500 enregistrements (`$top=500`), en commençant par la position 1000 (`$skip=1000`) :

- `skip=1000&$top=500`

Tri

Par défaut, l'ordre d'origine dans les données enregistrées est conservé. L'utilisateur peut spécifier une colonne pour réorganiser le jeu de données. Par exemple :

- `$orderby=Order Amount desc`

Filtrage

Le système ne renvoie que les éléments correspondants. Par exemple :

- `$filter=Shipped eq true`
- `$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`

Sélection

Le système ne renvoie que les champs sélectionnés. Par exemple :

- `$select=Order_ID, Customer_Name, Order_Amount`

9.2.6.5 Conseils et astuces

Vous pouvez indiquer au système s'il doit exposer ou non les sections de rapport et de page.

Les sections de rapport et de page comportent souvent plusieurs champs statiques tels que le titre du rapport, les titres des colonnes, la limitation de responsabilité et bien d'autres éléments. Si vous ne souhaitez pas que ces champs soient exposés dans votre service OData Crystal Reports, suivez les étapes ci-dessous :

1. Ouvrez votre rapport dans Crystal Reports Designer.
2. Cliquez sur **Fichier** > **Exporter** > **Options d'exportation de rapport**.
3. Sélectionnez le format .CSV pour en modifier les options d'exportation par défaut.
4. Sous **Sections de rapport et de page**, sélectionnez **Ne pas exporter**.
5. Enregistrez le rapport.
6. Créez une planification périodique. Son service OData cessera d'exposer les champs dans Sections de rapport et de page.

De la même manière, vous pouvez indiquer au système s'il doit exposer ou non les champs dans Sections de groupe.



Si vous devez mettre à jour les noms des champs OData, suivez les étapes ci-dessous :

1. Ouvrez votre rapport dans Crystal Reports Designer.
2. Localisez votre champ de résumé dans la zone de graphiques du rapport (ou dans l'Explorateur de rapports).
3. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Mettre en forme les champs**.
4. Dans l'Éditeur de mise en forme, passez à l'onglet **Commun**.
5. Mettez à jour le nom de l'objet.
6. Enregistrez le rapport.
7. Créez une planification périodique. Le nom du champ de résumé dans le nouveau service OData sera mis à jour en conséquence.

Les noms des champs OData dans Nom du groupe et Champs spéciaux peuvent eux aussi être mis à jour de la même manière.

9.2.7 Suppression d'instances dans votre boîte de réception BI

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


1. Dans la zone de lancement BI, cliquez sur [Boîte de réception BI](#).
2. Cliquez sur  [Organiser](#)  [Supprimer tous les messages](#).
3. Lorsque vous y êtes invité, cliquez sur [OK](#) pour confirmer la suppression.


9.3 Planification des lots d'objets

Lorsque vous planifiez un document, les options sont parfois définies par défaut avec des paramètres spécifiques. Vous pouvez modifier ces paramètres en fonction de vos besoins.

Avant de planifier un document, confirmez qu'un contexte est défini dans le document. Si le document comporte plusieurs contextes, actualisez le document avec le contexte approprié avant de le planifier.

⚠ Attention

Lorsque vous utilisez les onglets de navigation pour planifier un document, le chargement de l'onglet [Destination](#) peut être lent s'il existe des dizaines de milliers d'utilisateurs dans le système. Si vous rencontrez ce problème, consultez la [note SAP 2897486](#)  pour en comprendre les raisons et découvrir comment le corriger.

1. Dans la zone de lancement BI, naviguez jusqu'au document que vous souhaitez planifier à l'aide de la section [Documents récents](#), de la vignette [Documents](#) ou de la vignette [Dossiers](#).
2. Cliquez sur  [Planifier](#).
3. Dans l'onglet [Titre de l'instance](#), saisissez un nom pour l'instance que vous souhaitez planifier. Par défaut, le nom de l'instance est le nom du document.
4. Cliquez sur [Ajouter](#) dans la section [Sélectionner des destinations de livraison](#). Par défaut, la destination est définie sur [Emplacement par défaut d'Enterprise](#).
5. Sélectionnez une destination dans la liste déroulante [Destination](#).
6. Définissez les options [Périodicité](#), [Événements](#) et [Groupe de serveurs de planification](#) dans leurs sections dédiées.

ℹ Remarque

Cochez la case [Tout événement](#) si vous voulez déclencher une publication planifiée après la réalisation de l'un des événements, peu importe lequel.

7. Cliquez sur l'onglet [Fonctionnalités du rapport](#).
8. Sélectionnez [Composant](#).

ℹ Remarque

En fonction de la sélection du type de contenu (CR, Webl, Lumira, etc.), veuillez sélectionner les fonctionnalités spécifiques au rapport.

9. Cliquez sur *Planifier*.

10 Utilisation des publications

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

1. Dans le groupe *Accueil*, cliquez sur la vignette *Dossiers*.
2. Sur la page *Dossiers*, accédez au dossier dans lequel vous souhaitez créer une publication.
3. Cliquez sur l'icône **+** (*Créer/Télécharger des objets*) et sélectionnez *Publication*.
La page *Nouvelle publication* apparaît, avec les options de propriétés générales affichées.

ⓘ Remarque

L'onglet *Général* affiche les champs sélectionnés par défaut lors de la création d'une publication ou lors de l'affichage des propriétés d'une publication.

L'onglet *Résumé* affiche des informations succinctes relatives à la publication lors de la création d'une publication ou lors de l'affichage des propriétés d'une publication.

4. (Requis) Dans le champ *Titre*, saisissez le titre de la publication.
5. (Facultatif) Dans le champ *Mots clés*, saisissez les mots clés souhaités qui sont associés au contenu de la publication.
6. (Facultatif) Dans le champ *Description*, saisissez la description de la publication.
7. Dans la zone *Documents source*, cliquez sur l'icône **+** (*Ajouter*).
8. Dans la boîte de dialogue *Sélectionner des documents source*, sélectionnez un ou plusieurs documents source à ajouter à la publication.
9. Cliquez sur *OK*.

ⓘ Remarque

Lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs rapports, l'onglet *Fonctionnalités du rapport* s'affiche dans l'onglet *Général* et *Résumé*.

Selon le rapport sélectionné, pour plus d'informations, reportez-vous à la section *Configuration de Crystal Reports dans une publication* et pour les documents Webi, reportez-vous à la section *Conception de documents Web Intelligence*.

La case à cocher *Actualiser au moment de l'exécution* est activée par défaut pour chaque document source. Elle permet l'actualisation du document par rapport à ses données source lors de l'exécution de la publication.


Si vous ne voulez pas actualiser les documents source au moment de l'exécution, décochez la case *Actualiser au moment de l'exécution*.

10. Spécifiez les informations requises pour la publication : destinations, schéma de périodicité, destinataires Enterprise et dynamiques, formats de livraison, événements, groupe de serveurs et mode de personnalisation des documents.

Pour en savoir plus, voir la section [Conception des publications](#) [page 82].

11. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

❗ Remarque

Pour marquer une publication comme favori pour pouvoir y accéder facilement et rapidement, cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez [Marquer comme favori](#).


10.2 Conception des publications

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

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

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

10.2.1 Ouverture d'une publication pour modification

1. Recherchez la publication dans la zone de lancement BI :
 - a. Dans le groupe [Ma page d'accueil](#), cliquez sur la vignette [Dossiers](#) et accédez au dossier dans lequel vous avez créé la publication.
 - b. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez [Propriétés](#).

La page [Propriétés](#) de la publication s'affiche. Vous pouvez modifier ici diverses propriétés de la publication et enregistrer les modifications.

2. Recherchez la publication dans la CMC (Central Management Console) de la plateforme de BI :
 - Double-cliquez sur la publication.
 - Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication, puis sélectionnez [Propriétés](#).

La page [Propriétés](#) de la publication s'affiche. Vous pouvez modifier ici diverses propriétés de la publication et enregistrer les modifications.

La publication s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

10.2.2 Définition des propriétés générales d'une publication

Vous définissez des propriétés pour une publication sur la page [Propriétés](#).

Dans la CMC ou la zone de lancement BI :

1. Ouvrez la publication pour laquelle vous souhaitez définir les propriétés générales.
La page [Propriétés](#) affiche les propriétés générales et le titre de la publication.
2. (Facultatif) Dans la zone [Description](#), saisissez la description de la publication.
3. (Facultatif) Dans la zone [Mots clés](#), saisissez les mots clés associés au contenu de la publication.
4. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

10.2.3 Ajout de documents source

Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des documents à/d'une publication sur la page [Nouvelle publication](#) à tout moment lors de la création d'une publication.

Lors de la sélection de documents source, le type de document à contenu dynamique détermine les options disponibles.

1. Sur la page [Nouvelle publication](#), développez [Général](#) et sélectionnez [Documents source](#).
2. Cliquez sur l'icône [+](#) ([Ajouter](#)).
3. Dans la boîte de dialogue [Sélectionner des documents source](#), localisez et sélectionnez les documents à contenu dynamique du même type de document à inclure dans la publication.
4. Cliquez sur [OK](#).

Les documents source sélectionnés apparaissent dans la liste [Éléments](#) sur la page [Nouvelle publication](#). La case dans la colonne [Actualiser au moment de l'exécution](#) est cochée par défaut pour tous les documents source. Lorsque cette case est cochée, le document est actualisé par rapport à sa source de données au moment de l'exécution de la publication. Si vous ne le souhaitez pas, décochez la case pour ce document dans la colonne [Actualiser au moment de l'exécution](#).

ⓘ Remarque

Pour améliorer la performance du système, décochez la case dans la colonne [Actualiser au moment de l'exécution](#) pour chaque document.

5. Vous pouvez définir l'ordre dans lequel apparaîtront les documents lors de l'envoi de documents source sous forme de pièce jointe ou de fichier PDF fusionné. Sur la page [Nouvelle publication](#), dans la zone [Documents source](#), sélectionnez un document dans la liste [Éléments](#), puis cliquez sur l'icône [Monter](#) ou [Descendre](#) pour réorganiser les documents.
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

10.2.4 Sélection d'une destination pour une publication

Vous sélectionnez une destination pour une publication lors de sa création ou de sa planification.

1. Sur la page [Nouvelle publication](#) ou [Planification de la publication](#), développez [Général](#) et sélectionnez [Destinations](#).
2. (Facultatif) Pour éviter de stocker des instances de publication dans votre système, supprimez l'[Emplacement par défaut d'Enterprise](#) sous la liste [Destinations de livraison sélectionnées](#).
3. Définissez une limite d'instance minimale sur l'objet de publication.
Pour en savoir plus, voir le [Guide de l'utilisateur de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence](#).
4. Cliquez sur [Ajouter](#) sous [Sélectionner des destinations de livraison](#), cochez la case en regard de chaque destination vers laquelle vous souhaitez envoyer la publication.
Pour créer un raccourci vers la publication, sélectionnez [Boîte de réception BI](#) et [Emplacement par défaut d'Enterprise](#) comme destinations.
Si la publication doit être envoyée à des destinataires de courrier électronique et que vous souhaitez incorporer un lien vers l'emplacement d'Enterprise dans le corps du message, sélectionnez [Courrier électronique](#) et [Emplacement par défaut d'Enterprise](#) comme destinations.
La destination que vous avez sélectionnée s'affiche dans le volet de navigation à gauche de la boîte de dialogue [Sélectionner des destinations](#).
5. Si nécessaire, sélectionnez une destination à configurer dans le volet de navigation à gauche.
Des options s'affichent pour la destination.
6. (Facultatif) Pour choisir le nom de la publication, sélectionnez [Utiliser le nom spécifique](#) et saisissez un nom ou sélectionnez un espace réservé dans la liste [Ajouter un espace réservé](#).
Si vous ne choisissez pas de nom, un nom généré par le système est affecté à la publication. Lorsque la publication est exécutée, une valeur est insérée dans chaque espace réservé.
7. (Facultatif) Si vous avez sélectionné [Utiliser le nom spécifique](#) et que la publication contient plusieurs documents auxquels vous souhaitez affecter des noms individuels, cochez la case [Nom spécifique par document](#) et saisissez un nom ou sélectionnez un espace réservé dans la liste [Ajouter un espace réservé](#) pour chaque document.
Si vous ne choisissez pas de nom, le même nom généré par le système est affecté à chaque document.
8. ([Courrier électronique](#) uniquement) Pour incorporer un lien vers l'emplacement d'Enterprise dans le corps du message, positionnez le curseur dans le champ [Message](#) et sélectionnez [Visualiseur](#) dans la liste [Ajouter un espace réservé](#) sous le champ.
L'espace réservé [%URL_VISUALISEUR_SI%](#) est inséré dans le corps du message. Il est remplacé par un lien lors de l'exécution de la publication. Si vous ne pouvez pas incorporer de lien, confirmez que vous avez sélectionné [Courrier électronique](#) et [Emplacement par défaut d'Enterprise](#) comme destination.
9. ([Boîte de réception BI](#) uniquement) Sous [Envoyer comme](#), cliquez sur [Raccourci](#) pour créer un raccourci vers la publication ou sur [Copie](#) pour créer une copie de la publication.
Si vous ne pouvez pas créer de raccourci, confirmez que vous avez sélectionné [Courrier électronique](#) et [Emplacement par défaut d'Enterprise](#) comme destination.
10. Si vous avez sélectionné plusieurs destinations, répétez les étapes 5 à 10 pour chaque destination pour sélectionner et configurer la destination concernée.
11. Cliquez [Confirmer](#).

10.2.4.1 Destination des publications

Pour les publications, les destinations suivantes sont disponibles :

- [Emplacement par défaut d'Enterprise](#)
- [Boîte de réception BI](#)
- [Courrier électronique](#)
- [Serveur FTP](#)
- [Système de fichiers](#)
- [Serveur SFTP](#)

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

Emplacement par défaut d'Enterprise

Si vous envoyez une publication à cet emplacement, sélectionnez un dossier qui est accessible à tous les destinataires.

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Le dossier dans lequel elle a été créée	<ul style="list-style-type: none">• Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement)• Compresser la publication dans un fichier .zip	Output File Repository Server Les instances historiques sont enregistrées dans le serveur Enterprise par défaut, mais pas dans les autres destinations.

Boîte de réception BI

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

Courrier électronique

Pour pouvoir planifier ou envoyer une instance de rapport vers cette destination, vous devez activer et configurer la destination (SMTP) de courrier électronique sur l'Adaptive Job Server.

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Chaque destinataire par courrier électronique	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Livrer des objets aux utilisateurs individuels (Obligatoire) Saisir votre adresse électronique dans la zone <i>De</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Courriers électroniques des destinataires spécifiés

ⓘ Remarque

Si vous ne saisissez pas votre adresse électronique, la plateforme de BI utilise l'adresse électronique associée au compte de l'éditeur. Si le compte de l'éditeur n'a pas d'adresse électronique, la plateforme utilise l'adresse électronique de l'Adaptive Job Server. Si aucune adresse électronique n'est indiquée dans la zone *De*, le compte de l'éditeur ou l'Adaptive Job Server, la publication échoue.

- Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé *Adresse électronique* dans la zone *À*
- Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé *Adresse électronique* dans la zone *Cc*
- Saisir les adresses électroniques des destinataires ou ajouter l'espace réservé *Adresse électronique* à la zone *Cci*
- Saisir un objet ou ajouter des espaces réservés dans la zone *Objet*
- Saisir votre message et le personnaliser à l'aide de l'éditeur de texte enrichi pour les options de mise en forme, ou ajouter des espaces

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
	<p>réservés et intégrer un document à contenu dynamique dans le corps du courrier électronique dans la zone Message.</p> <ul style="list-style-type: none"> Joindre les instances du document source à un courrier électronique <div> <p>🕒 Remarque</p> <p>Lorsque vous insérez une image dans le courrier électronique, l'image est téléchargée automatiquement si l'expéditeur et le destinataire ont tous deux accès au lien image utilisé.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés <p>Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé Extension de fichier, ou bien cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier.</p> <div> <p>🕒 Remarque</p> <p>Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.</p> </div>	

Serveur FTP

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

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

Système de fichiers

Si vous envoyez la publication vers le [Système de fichiers](#) et que certains destinataires ont des valeurs de personnalisation identiques, vous pouvez décocher la case [Livrer des objets à chaque utilisateur](#) afin de réduire le temps de traitement global. Lorsque vous désactivez [Livrer des objets à chaque utilisateur](#), les espaces réservés utilisés lors de la configuration des destinations contiennent les informations concernant l'éditeur (et non le destinataire).

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
Un répertoire dans un système de fichiers (Vous devez saisir le répertoire de la publication.)	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à l'emplacement de fichier Livrer des objets aux utilisateurs individuels Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés Si vous sélectionnez <i>Utiliser le nom spécifique</i>, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé <i>Extension de fichier</i>, ou bien cochez la case <i>Ajouter l'extension de fichier</i> pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier. 	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Emplacement de fichier sélectionné

Remarque

Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.

Serveur SFTP

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

Destination des publications	Actions que vous pouvez exécuter sur la publication	L'instance est enregistrée dans
<p>Un serveur SFTP</p> <p>(Vous devez saisir l'emplacement du serveur SFTP dans la zone Hôte. Si vous ne le faites pas, la plateforme utilise le serveur SFTP configuré pour l'Adaptive Job Server).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fusionner tous les documents PDF exportés (rapports Crystal uniquement) Compresser la publication dans un fichier .zip Saisir le numéro de port, le nom d'utilisateur et le mot de passe, ainsi que le compte Saisir un nom de répertoire Saisir l'empreinte Utiliser le nom de fichier par défaut ou saisir un nom de fichier spécifique et ajouter des espaces réservés <p>Si vous sélectionnez Utiliser le nom spécifique, saisissez une extension de fichier ou ajoutez l'espace réservé Extension de fichier, ou bien cochez la case Ajouter l'extension de fichier pour ajouter automatiquement l'extension à un nom de fichier.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Output File Repository Server Serveur SFTP sélectionné

Remarque

Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier à un nom de fichier, vous ne serez peut-être pas en mesure d'ouvrir le document.

10.2.5 Sélection d'un schéma de périodicité

Le schéma de périodicité détermine la périodicité de l'exécution d'une publication. Vous sélectionnez un schéma de périodicité pour une publication dans la boîte de dialogue [Planifier](#).

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication pour laquelle un schéma de périodicité doit être défini et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Périodicité](#).
3. Dans la liste [Exécuter l'objet](#), sélectionnez un schéma de périodicité.
4. Dans la zone [Nombre de tentatives autorisées](#), saisissez le nombre de fois que le serveur doit essayer d'exécuter le job si celui-ci échoue.

5. Dans la zone *Intervalle entre les tentatives (en secondes)*, saisissez la période durant laquelle le serveur doit attendre avant d'exécuter à nouveau le job.
6. Cliquez sur *Planifier*.

La publication est exécutée aux heures planifiées.

10.2.5.1 Option du schéma de périodicité

❗ Remarque

Les options de périodicité sur la page Planifier et la page Publication de la zone de lancement BI sont remplacées par des **options uniquement pour les 4 premiers niveaux** (*Maintenant*, *Une fois*, *Périodique* [avec des sous-options] et *En fonction du calendrier*) à partir de la version 4.2 SP4.

Vous pouvez définir ces options de périodicité pour planifier un objet, ou encore un ou plusieurs composants d'un lot d'objets. Vous trouverez ci-dessous les options de périodicité disponibles et leur fonctionnement :

Option	Sous-options	Description
<i>Maintenant</i>		Exécute l'objet une fois immédiatement.
<i>Une fois</i>		<p>Exécute l'objet une fois, à l'heure de début spécifiée. Si vous planifiez un objet en fonction d'événements, l'objet sera exécuté une seule fois si l'événement est déclenché entre l'heure de début et l'heure de fin.</p> <p>Sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes <i>Date/Heure de début</i> et <i>Date/Heure de fin</i> et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>

Option	Sous-options	Description
<i>Périodique</i>	<i>Toutes les heures</i>	<p>Crée une instance toutes les n heures (n étant compris entre 00 et 23), à l'heure spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées toutes les n heures, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Sélectionnez l'heure d'exécution de l'objet dans les listes <i>Heures</i> et <i>Minutes</i> qui apparaissent lorsque vous cliquez sur la liste déroulante Toutes les <i>Heures</i>. Sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes <i>Date/Heure de début</i> et <i>Date/Heure de fin</i> et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>
<i>Périodique</i>	<i>Tous les jours</i>	<p>Exécute l'objet une fois par jour, à l'heure de début spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées tous les jours à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Saisissez le jour de la semaine pour l'exécution de l'objet dans la zone Tous les <i>Jours(N)</i>, sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes <i>Date/Heure de début</i> et <i>Date/Heure de fin</i> et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>

Option	Sous-options	Description
<i>Périodique</i>	<i>Toutes les semaines</i>	<p>Exécute l'objet chaque semaine les jours spécifiés et à l'heure de début spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées chaque semaine les jours spécifiés et à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Sélectionnez le jour de la semaine pendant lequel vous souhaitez exécuter l'objet, sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes <i>Date/Heure de début</i> et <i>Date/Heure de fin</i> et saisissez la date des heures de début et de fin.</p>
<i>Périodique</i>	<i>Tous les mois</i>	<p>Exécute l'objet à la date spécifiée, à l'heure de début spécifiée et selon les intervalles mensuels spécifiés. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées selon des intervalles mensuels à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée.</p> <p>Sélectionnez le mois d'exécution de l'objet dans la zone Tous les <i>Mois(N)</i>, sélectionnez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet dans les listes <i>Date/Heure de début</i> et <i>Date/Heure de fin</i> et saisissez la date des heures de début et de fin.</p> <div> <p>Remarque</p> <p>Si vous choisissez d'exécuter l'objet tous les (1) mois, les options permettant de sélectionner le jour du mois et le jour de la semaine s'activent également.</p> </div>

Option	Sous-options	Description
<i>Périodique</i>	<i>Jour spécifique du mois</i>	Crée une instance chaque mois le jour spécifié, à l'heure de début spécifiée. La première instance est créée à l'heure de début spécifiée et les instances suivantes sont créées le jour spécifié de chaque mois à cette heure-ci, jusqu'à la fin de l'exécution de l'objet à l'heure de fin spécifiée. Saisissez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet et le jour du mois au cours duquel exécuter l'objet.
<i>Périodique</i>	<i>1er lundi du mois</i>	Crée une instance chaque mois le premier lundi du mois, à l'heure de début spécifiée jusqu'à la date de fin. Saisissez l'heure de début et de fin de l'exécution de l'objet.
<i>Périodique</i>	<i>Jour X de la N-ième semaine du mois</i>	Crée une instance chaque mois le jour et la semaine spécifiés, à l'heure de début spécifiée. Saisissez l'heure de début et de fin d'exécution de l'objet, le jour de la semaine et la semaine du mois d'exécution de l'objet.
<i>Périodique</i>	<i>Dernier jour du mois</i>	Crée une instance le dernier jour du mois, à l'heure de début spécifiée jusqu'à la date de fin. Saisissez l'heure de début et de fin de l'exécution de l'objet.
<i>En fonction du calendrier</i>	L'objet est exécuté aux dates spécifiées dans un calendrier.	<p>Crée une instance à chaque date du calendrier spécifiée, à l'heure de début spécifiée.</p> <p>Saisissez l'heure de début et l'heure de fin d'exécution de l'objet, puis sélectionnez un calendrier auquel vous avez accès. La planification s'exécute en fonction des dates définies dans la CMC pour le calendrier sélectionné.</p>
<i>Heures de travail</i>	L'objet s'exécute à chaque date du calendrier spécifiée, à l'heure de début spécifiée.	L'objet s'exécute à des jours spécifiques de la semaine et à des heures spécifiques de la journée qui sont spécifiés sous Jours ouvrables et Heures de travail.

10.2.6 Publications pour les destinataires dynamiques ou Enterprise

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

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

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

Les destinataires dynamiques diffèrent des destinataires Enterprise car :

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

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

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

10.2.6.1 Création d'une publication pour des destinataires Enterprise

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

Pour créer des profils dans la CMC (Central Management Console), effectuez les étapes suivantes :

1. Dans la CMC (Central Management Console), cliquez sur [Profils](#).
2. Sélectionnez [Gérer](#) > [Nouveau](#) > [Nouveau profil](#).
3. Dans la boîte de dialogue [Créer un profil](#), saisissez un [Titre](#) et une [Description](#) pour le profil.
4. Cliquez sur [OK](#).

Double-cliquez sur le profil que vous avez créé pour configurer ses propriétés.

❗ Remarque

L'affectation et la suppression de niveaux d'accès à l'utilisateur ou aux groupes d'utilisateurs est une étape facultative. Pour effectuer cette étape, accédez au champ [Niveaux d'accès disponibles](#). Le niveau d'accès sélectionné s'affiche sous [Niveaux d'accès affectés](#).

Pour affecter et supprimer des niveaux d'accès, vous pouvez suivre les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur [Sécurité de l'utilisateur](#) et affectez des droits d'accès aux utilisateurs ou aux groupes d'utilisateurs.
2. Sélectionnez l'utilisateur/le groupe d'utilisateurs, puis cliquez sur [Affecter la sécurité](#).
3. Cliquez sur [Appliquer](#), puis sur [OK](#).

Le niveau d'accès affecté s'affiche dans la colonne [Accès](#).

5. Cliquez sur [Cibles de profil](#) pour définir des cibles et filtrer les fichiers source :
 - a. Localisez la cible de profil à utiliser dans la colonne [Objet](#), puis sélectionnez la case à cocher située à côté.
 - b. Cliquez sur [Modifier](#).

Le profil local provient du fichier source, et le profil global provient de l'univers.
 - c. Sélectionnez [Expression de filtre](#) et cliquez sur [Modifier](#).

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

Les invites sont désormais définies. Vous pouvez créer la publication dans la zone de lancement BI.
6. Pour créer une publication dans la zone de lancement BI, reportez-vous à [Création d'une publication dans la zone de lancement BI \[page 81\]](#).
7. Pour sélectionner des [Destinations de livraison](#), cliquez sur [Ajouter](#).

La boîte de dialogue [Sélectionner des destinations](#) apparaît.

 - a. Sélectionnez les destinations pour lesquelles vous souhaitez créer une publication.
 - b. Dans [Emplacement par défaut d'Enterprise](#), (Facultatif) cochez la case [Assembler sous forme de fichier .ZIP](#).
8. Dans le courrier électronique :
 - a. Dans le champ [De](#), saisissez l'adresse électronique de l'expéditeur ou sélectionnez un espace réservé dans la liste.
 - b. Dans le champ [A](#), sélectionnez [%SI_EMAIL_ADDRESS%](#) dans la liste.
 - c. Dans le champ [Objet](#), saisissez un objet ou sélectionnez un espace réservé.
 - d. (Facultatif) Dans le champ [Message](#), saisissez un message à l'intention des destinataires à propos de la publication ou sélectionnez un espace réservé.
9. Accédez à [Destinataires Entreprise](#) pour sélectionner des destinataires et cliquez sur le bouton [Sélectionner](#).

La boîte de dialogue [Destinataires Entreprise](#) s'affiche. Recherchez et filtrez les destinataires pour chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs qui doit recevoir la publication.
10. Sous [Destinataires disponibles](#), cochez la case en regard de chaque utilisateur ou groupe d'utilisateurs pour déplacer chacun d'entre eux vers [Éléments sélectionnés](#) ou [Éléments exclus](#), puis cliquez sur [OK](#).
11. Cliquez sur [Personnalisation](#).

12. Sous [Profils généraux](#), pour chaque document source de la publication, sélectionnez le profil que vous avez créé dans la liste de la colonne [Mappage de destinataires Enterprise](#).
 13. Cliquez sur [Formats](#) et effectuez les actions suivantes :
 - a. Sous [Documents](#), sélectionnez un rapport.
 - b. Sous [Options de format pour le document sélectionné](#), sélectionnez la case à cocher située en regard du format de livraison requis pour la publication.
 - c. Sous [Détails du format de sortie](#), sélectionnez [Tous les rapports](#) pour utiliser le même format pour tous les rapports de la publication, ou sélectionnez [Sélectionner un seul rapport](#) et sélectionnez un rapport dans la liste.
 14. Cliquez sur [Destinations](#), puis sélectionnez une destination :
 - a. Sous [Sélectionner des destinations](#), cochez la case [Courrier électronique](#).
 - b. (Facultatif) Cochez la case [Assembler sous forme de fichier .ZIP](#).
 - c. Cochez la case [Livrer des objets à chaque utilisateur](#).
 - d. Dans la zone [De](#), saisissez l'adresse électronique de l'expéditeur ou sélectionnez un espace réservé dans la liste.
 - e. Dans la zone [A](#), sélectionnez [%SI_EMAIL_ADDRESS%](#) dans la liste.
 - f. Dans la zone [Objet](#), saisissez un objet ou sélectionnez un espace réservé.
 - g. (Facultatif) Dans la zone [Message](#), saisissez un message à l'intention des destinataires à propos de la publication ou sélectionnez un espace réservé.
 15. Cochez la case située à côté de chaque utilisateur ou groupe devant recevoir la publication.
 16. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).
- Planifiez l'exécution de la publication.

10.2.6.2 Création d'une publication pour des destinataires dynamiques

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

Le fichier source et le fichier du destinataire dynamique doivent être créés. Pour créer une publication dans la zone de lancement BI, reportez-vous à [Création d'une publication dans la zone de lancement BI \[page 81\]](#).

Pour créer une publication pour des [Destinataires dynamiques](#), suivez les étapes ci-dessous.

1. Dans la liste [Choisissez la source pour les destinataires dynamiques](#), sélectionnez [Fournisseur de destinataire dynamique de rapport Web Intelligence](#) ou [Fournisseur de destinataire dynamique Crystal Reports](#).
2. Sous [Choisissez la source pour les destinataires dynamiques](#), cliquez sur [Parcourir](#), puis sélectionnez le fichier du destinataire.
3. Mappez les champs du fichier du destinataire (c'est-à-dire du document source) à la publication :
 - a. Dans la liste [ID destinataire \(requis\)](#), sélectionnez un champ du fichier du destinataire à mapper à la publication.
 - b. Dans la liste [Nom complet](#), sélectionnez un champ du fichier du destinataire à mapper au destinataire.
 - c. Dans la liste [Courrier électronique](#), sélectionnez [ID de courrier électronique](#) pour mapper les adresses de messagerie du fichier du destinataire à la publication.

Vous pouvez cocher la case *Utiliser la liste entière* pour envoyer la publication à tous les destinataires définis dans le fichier des destinataires dynamiques.

4. Cliquez sur *Personnalisation* et configurez la personnalisation pour les destinataires :
 - a. Sous *Paramètres*, sélectionnez un champ du rapport à personnaliser.
 - b. Dans la colonne *Mappage des destinataires dynamiques*, sélectionnez un champ dans le fichier de destinataires à mapper au champ de rapport sélectionné.
 - c. Répétez les étapes 11a et 11b pour chaque champ qui doit être envoyé à des destinataires spécifiques.
5. Cliquez sur *Formats*, puis sélectionnez un format de livraison pour la publication.
6. Cliquez sur *Destinations*, puis sélectionnez une destination :
 - a. Sous *Sélectionner des destinations*, cochez la case *Courrier électronique*.
 - b. (Facultatif) Cochez la case *Assembler sous forme de fichier .ZIP*.
 - c. Cochez la case *Livrer des objets à chaque utilisateur*.
 - d. Dans la zone *De*, saisissez l'adresse électronique de l'expéditeur ou sélectionnez un espace réservé dans la liste.
 - e. Dans la zone *A*, sélectionnez *%SI_EMAIL_ADDRESS%* dans la liste.
 - f. Dans la zone *Objet*, saisissez un objet ou sélectionnez un espace réservé.
 - g. (Facultatif) Dans la zone *Message*, saisissez un message à l'intention des destinataires à propos de la publication ou sélectionnez un espace réservé.
7. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

Planifier l'exécution de la publication.

10.2.7 Publication pour les destinataires SAP

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

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

- Vous n'utilisez pas la personnalisation pour concevoir des documents source pour les destinataires SAP. Chaque destinataire SAP possède une valeur de profil mappée à un compte utilisateur en dehors de la plateforme de BI. La valeur de profil sert de personnalisation intégrée. Il est inutile de créer des profils et des valeurs de profil pour les destinataires SAP sur la plateforme ou de mapper les profils aux champs des documents source.
- *Une extraction de base de données par destinataire* est la seule méthode d'éclatement de rapport disponible pour une publication destinée à des destinataires SAP. Cette méthode hautement sécurisée permet de traiter individuellement les références de connexion à la base de données de chaque destinataire de la publication.

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

10.2.8 Publications pour Live Office

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

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

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

Vous sélectionnez des espaces réservés personnalisés pour une publication dans la boîte de dialogue [Planifier](#).

Pour pouvoir utiliser des espaces réservés personnalisés dans les noms des instances de publication, les documents source de la publication doivent avoir recours à la personnalisation pour filtrer les données.

Lors de la planification d'une instance de publication, vous pouvez utiliser les espaces réservés dans le champ [Utiliser le nom spécifique](#) pour les documents source et vous pouvez combiner des espaces réservés et du texte (et utiliser plusieurs espaces réservés) dans un nom de publication.

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

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

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

Vous sélectionnez des espaces réservés personnalisés pour une publication dans la boîte de dialogue [Planifier](#).

Vous pouvez combiner du texte et des espaces réservés et utiliser plusieurs espaces réservés dans n'importe quel champ de courrier électronique. Lorsque vous planifiez une publication vers une destination de courrier électronique, vous pouvez utiliser des espaces réservés dans les champs [De](#), [A](#), [Cc](#), [Cci](#), [Objet](#), [Message](#) et [Utiliser le nom spécifique](#).

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner des espaces réservés et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Destinations](#) dans la liste de navigation.
3. Dans la liste [Destination](#), sélectionnez [Courrier électronique](#).
4. Définissez les options de destination, y compris les espaces réservés, selon vos besoins.
5. Cliquez sur [OK](#).

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

Vous incorporez du contenu à partir d'un document source pour une publication dans la boîte de dialogue [Planifier](#).

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

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication à partir de laquelle reprendre le contenu et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Formats](#) dans la liste de navigation.
3. (Rapports Crystal uniquement) Sous [Options de format pour le document sélectionné](#), cochez la case [mHTML](#).
4. (Documents Web Intelligence uniquement) Choisissez si vous souhaitez publier le document dans son intégralité ou un seul onglet du rapport :
 - a. Sous [Format de sortie](#), cochez la case [mHTML](#).
 - b. Sous [Détails du format de sortie](#), sélectionnez [Tous les rapports](#) pour publier l'intégralité du document ou [Sélectionner un seul rapport](#) et sélectionnez un onglet du rapport dans la liste.
5. Cliquez sur [Destinations](#) dans la liste de navigation.
6. Dans la boîte de dialogue [Destinations](#), sous [Sélectionner des destinations](#), cochez la case [Courrier électronique](#).

Les options de configuration du courrier électronique s'affichent.

7. Dans la zone [De](#), saisissez un nom ou une adresse électronique ou sélectionnez [Adresse électronique](#) dans la liste [Ajouter un espace réservé](#).

Vous pouvez, par exemple, saisir **Robert, Publisher** ou **publisher@sap.com**. Si vous saisissez un nom, il est ajouté à votre serveur de courrier électronique (par exemple, **Publisher@<serveur_courrier_électronique>**).

8. Dans la zone **Objet**, saisissez un objet ou sélectionnez un espace réservé.
Si vous avez personnalisé le rapport, des espaces réservés personnalisés sont disponibles dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
9. Dans la zone **Message**, saisissez le message tel qu'il apparaîtra dans le corps du courrier électronique.
10. Pour incorporer un contenu dynamique dans la zone **Message**, positionnez le curseur dans la zone **Message** où vous souhaitez incorporer le contenu, puis sélectionnez **Contenu HTML du rapport** dans la liste **Ajouter un espace réservé**.
%CONTENU_HTML_DU_DOCUMENT_SI% s'affiche dans la zone **Message**. Lorsque la publication est exécutée, l'espace réservé est remplacé par un contenu personnalisé du document au contenu dynamique.
11. Si la publication contient d'autres documents source, cochez la case **Ajouter une pièce jointe**.
D'autres documents source de la publication sont ajoutés au courrier électronique en tant que pièces jointes lors de l'exécution de la publication.
12. Cliquez sur **OK**.

10.2.12 Configuration de Crystal Reports dans une publication

10.2.12.1 Personnalisation dans Crystal Reports

Vous pouvez personnaliser un rapport Crystal pour les destinataires avec des paramètres ou en filtrant les champs.

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

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

La personnalisation basée sur des paramètres est remplacée par d'autres méthodes de personnalisation.

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

Vous personnalisez un rapport Crystal dans la boîte de dialogue **Planifier**.

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

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

La colonne [Mappage des destinataires Enterprise](#) apparaît seulement si la publication s'adresse à des destinataires Enterprise.

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

La colonne [Mappage des destinataires dynamiques](#) n'apparaît que si la publication s'adresse à des destinataires dynamiques.

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

7. Cliquez sur [OK](#).

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

Vous personnalisez un rapport Crystal dans la boîte de dialogue [Planifier](#).

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

Lorsque vous utilisez des filtres, une formule de sélection ViewTime est ajoutée au rapport pour filtrer les données. La formule est appliquée lorsque la publication est exécutée mais n'est pas enregistrée dans le rapport. Vous pouvez filtrer plusieurs champs dans les rapports Crystal. Les profils de valeur statique peuvent uniquement filtrer les champs de type chaîne dans les rapports Crystal. Pour filtrer d'autres types de champ, utilisez les valeurs de profil d'expression. Si vous ne mappez pas le type de champ correct au profil, la personnalisation échoue.

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

1. Cliquez sur le rapport Crystal à personnaliser avec le bouton droit de la souris et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Personnalisation](#) dans la liste de navigation.
3. Sous [Profils locaux](#), dans la colonne [Champ de rapport](#), sélectionnez un champ de rapport Crystal dans la liste.

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

4. Dans la colonne [Mappage des destinataires Enterprise](#), sélectionnez un profil dans la liste.

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

La colonne [Mappage des destinataires Enterprise](#) apparaît seulement dans les publications s'adressant aux destinataires Enterprise.

5. Dans la colonne [Mappage des destinataires dynamiques](#), sélectionnez une source de destinataires dynamiques dans la liste.

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

La colonne [Mappage des destinataires dynamiques](#) apparaît uniquement dans les publications s'adressant aux destinataires dynamiques.

6. Répétez les étapes 2 à 5 pour chaque champ de rapport que vous voulez filtrer.
7. Cliquez sur [OK](#).

10.2.12.2 Sélection des formats de publication pour un rapport Crystal

Vous sélectionnez le format de publication pour un rapport Crystal via [Propriétés de la publication](#) > [Fonctionnalités du rapport](#) > [Formats](#).

Vous pouvez sélectionner et configurer plusieurs formats de publication pour un rapport Crystal. Lorsque vous sélectionnez un format, les options de mise en forme disponibles s'affichent. Pour certaines options, telles que [Crystal Reports](#) et [Crystal Reports \(RPTR\)](#), aucune option de mise en forme ne s'affiche et la mise en forme du document source par défaut est appliquée.

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

Répétez cette tâche pour chaque rapport Crystal dans la publication.

10.2.12.2.1 Options de mise en forme des rapports Crystal

Aucune option supplémentaire n'apparaît lorsque vous sélectionnez *Texte séparé par des tabulations (TTX)* en tant qu'option de mise en forme. Les options *PDF* s'appliquent aux documents source publiés sous forme de fichiers PDF.

Microsoft Excel (97-2003)

Option	Description
<i>Plage de pages</i>	<ul style="list-style-type: none">Pour publier l'intégralité d'un rapport sous forme de fichier Excel, sélectionnez <i>Tout</i>.Pour publier des pages de rapport spécifiques, sélectionnez <i>Pages</i>, saisissez le premier numéro de page dans la case <i>de</i> et le dernier numéro de page dans la case <i>à</i>.
Si vous décochez l'option <i>Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport</i> , vous pouvez utiliser les options suivantes :	
<i>Définir la largeur des colonnes</i>	<ul style="list-style-type: none">Pour définir la largeur des colonnes relatives à des objets dans un rapport, sélectionnez <i>Basée sur les objets figurant dans</i> et sélectionnez une option dans la liste (<i>Rapport entier</i>, <i>En-tête du rapport</i>, <i>En-tête de page</i>, <i>En-tête de groupe n°</i>, <i>Détails</i>, <i>Pied de page de groupe n°</i>, <i>Pied de page</i> ou <i>Pied de page du rapport</i>).Pour définir une largeur constante pour toutes les colonnes du rapport, sélectionnez <i>Constante (en points)</i> et saisissez un nombre dans la zone.
<i>Exporter l'en-tête et le pied de page</i>	Cochez cette case pour choisir la fréquence d'apparition des en-têtes et des pieds de page dans les fichiers Excel, et sélectionnez une option dans la liste (<i>Aucun</i> , <i>Une fois par rapport</i> ou <i>Sur chaque page</i>).
<i>Créer des sauts de page pour chaque page</i>	Cochez cette case pour créer des sauts de page identiques à ceux d'un rapport.
<i>Convertir les valeurs de date en chaînes</i>	Cochez cette case pour convertir les valeurs de date sous forme de chaînes de texte.
<i>Afficher le quadrillage</i>	Cochez cette case pour inclure un quadrillage dans les fichiers Excel.

Microsoft Excel (97-2003) (données uniquement)

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

Option	Description
<i>Définir la largeur des colonnes</i>	<ul style="list-style-type: none">• Pour définir la largeur des colonnes relatives à des objets dans un rapport, sélectionnez <i>Basée sur les objets figurant dans</i> et sélectionnez une option dans la liste (<i>Rapport entier</i>, <i>En-tête du rapport</i>, <i>En-tête de page</i>, <i>En-tête de groupe n°</i>, <i>Détails</i>, <i>Pied de page de groupe n°</i>, <i>Pied de page</i> ou <i>Pied de page du rapport</i>).• Pour définir une largeur constante pour toutes les colonnes du rapport, sélectionnez <i>Constante (en points)</i> et saisissez un nombre dans la zone.
<i>Exporter la mise en forme des objets</i>	Cochez cette case pour conserver la mise en forme des objets d'un rapport.
<i>Exporter les images</i>	Cochez cette case pour publier les images du rapport dans les fichiers Excel.
<i>Utiliser les fonctions de feuille de calcul pour les résumés</i>	Cochez cette case pour utiliser des résumés du rapport afin de créer des fonctions de feuille de calcul pour les fichiers Excel.
<i>Maintenir la position relative des objets</i>	Cochez cette case pour conserver la position relative des objets du rapport.
<i>Maintenir l'alignement des colonnes</i>	Cochez cette case pour conserver l'alignement des colonnes d'un rapport.
<i>Exporter l'en-tête et le pied de page</i>	Cochez cette case pour choisir la fréquence d'apparition des en-têtes et des pieds de page dans les fichiers Excel, et sélectionnez une option dans la liste (<i>Aucun</i> , <i>Une fois par rapport</i> ou <i>Sur chaque page</i>).
<i>Simplifier les en-têtes de page</i>	Cochez cette case pour simplifier les en-têtes de page d'un rapport.
<i>Afficher le plan des groupes</i>	Cochez cette case pour afficher le plan des groupes d'un rapport.

Classeur Microsoft Excel - Uniquement les données

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

Option	Description
<i>Définir la largeur des colonnes</i>	<ul style="list-style-type: none">• Pour définir la largeur des colonnes relatives à des objets dans un rapport, sélectionnez <i>Basée sur les objets figurant dans</i> et sélectionnez une option dans la liste (<i>Rapport entier</i>, <i>En-tête du rapport</i>, <i>En-tête de page</i>, <i>En-tête de groupe n°</i>, <i>Détails</i>, <i>Pied de page de groupe n°</i>, <i>Pied de page</i> ou <i>Pied de page du rapport</i>).• Pour définir une largeur constante pour toutes les colonnes du rapport, sélectionnez <i>Constante (en points)</i> et saisissez un nombre dans la zone.
<i>Exporter la mise en forme des objets</i>	Cochez cette case pour conserver la mise en forme de l'objet d'un rapport.
<i>Exporter les images</i>	Cochez cette case pour publier les images du rapport dans les fichiers Excel.
<i>Utiliser les fonctions de feuille de calcul pour les résumés</i>	Cochez cette case pour utiliser des résumés du rapport afin de créer des fonctions de feuille de calcul pour les fichiers Excel.
<i>Maintenir la position relative des objets</i>	Cochez cette case pour conserver la position relative des objets du rapport.
<i>Maintenir l'alignement des colonnes</i>	Cochez cette case pour conserver l'alignement des colonnes d'un rapport.
<i>Exporter l'en-tête et le pied de page</i>	Cochez cette case pour choisir la fréquence d'apparition des en-têtes et des pieds de page dans les fichiers Excel, et sélectionnez une option dans la liste (<i>Aucun</i> , <i>Une fois par rapport</i> ou <i>Sur chaque page</i>).
<i>Simplifier les en-têtes de page</i>	Cochez cette case pour simplifier les en-têtes de page d'un rapport.
<i>Afficher le plan des groupes</i>	Cochez cette case pour afficher le plan des groupes d'un rapport.

Microsoft Word (97-2003)

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

PDF

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

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

<i>Créer des signets à partir de l'arborescence des groupes</i>	Cochez cette case pour créer des signets dans le fichier PDF généré en fonction de l'arborescence des groupes.
---	--

Format RTF

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

Microsoft Word - Modifiable (RTF)

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

Texte brut

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

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

Texte paginé

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

Option	Description
<i>Nombre de lignes par page</i>	Saisissez le nombre de lignes qui doivent apparaître sur chaque page d'un fichier texte paginé.
<i>Nombre de caractères par pouce</i>	Saisissez le nombre de caractères par pouce devant apparaître dans un fichier texte paginé. La plage recommandée est comprise entre 8 et 16 caractères.

Valeurs délimitées par des caractères (CSV)

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

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

XML

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

Option	Description
<i>Formats d'exportation XML</i>	Pour spécifier le format XML, sélectionnez une option dans la liste.

10.2.12.3 (Facultatif) Sélection des options d'impression d'un rapport Crystal dans une publication

Vous pouvez sélectionner des options d'impression pour un rapport Crystal dans *Propriétés de la publication* > *Fonctionnalités du rapport* > *Paramètres d'impression*.

Avant de pouvoir planifier les options d'impression pour une imprimante par défaut :

- L'imprimante doit être installée et correctement configurée.
- Le Crystal Reports Job Server doit s'exécuter sur un compte disposant de suffisamment de droits d'accès à l'imprimante que vous spécifiez.


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

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

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le rapport Crystal pour définir les options d'impression et sélectionnez *Planifier*.
2. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur *Paramètres d'impression*.
3. Sous *Documents*, sélectionnez le rapport Crystal que vous voulez imprimer lors de l'exécution de la publication.
4. Cochez la case *Imprimer les rapports Crystal lors de la planification*.
Les options d'impression de rapport Crystal apparaissent.
5. Sélectionnez *Imprimante par défaut* pour imprimer avec l'imprimante par défaut du Job Server, ou sélectionnez *Spécifier l'imprimante* puis sélectionnez le chemin et le nom de l'imprimante :
 - Si le Job Server est exécuté sous Windows, dans le champ *Spécifier l'imprimante*, saisissez \<Serveurimpression>\<Nomimprimante>
Remplacez <Serveurimpression> par le nom de votre serveur d'impression et <Nomimprimante> par le nom de votre imprimante.
 - Si le Job Server est exécuté sous Unix, assurez-vous qu'Unix est affiché (et non masqué) et saisissez la commande d'impression que vous utilisez habituellement dans la zone *Spécifier l'imprimante*.
Par exemple, saisissez `lp -d <Nomimprimante>`
6. Dans le champ *Nombre de copies*, indiquez le nombre d'exemplaires à imprimer.
7. Sous *Plage de pages*, sélectionnez *Tout* pour imprimer toutes les pages de la publication, ou *Pages* et saisissez la plage de pages à imprimer.
8. (Facultatif) Dans la liste *Définir les options d'assemblage sur*, sélectionnez *Assembler*, *Ne pas assembler* ou *Utiliser les paramètres par défaut de l'imprimante*.
9. (Facultatif) Dans la liste *Mise à l'échelle de la page*, sélectionnez *Ajuster*, *Réduire uniquement pour ajuster* ou *Ne pas mettre à l'échelle*.
10. (Facultatif) Pour centrer le contenu du rapport sur la page, cochez la case *Centrer la page*.
11. (Facultatif) Si le rapport Crystal est large et que vous souhaitez l'imprimer sur une seule page, cochez la case *Ajuster les pages horizontales dans une page*.
12. Cliquez sur *Planifier*.


10.2.12.4 (Facultatif) Sélection d'une règle de livraison aux destinataires pour un rapport Crystal dans une publication

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

1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication pour laquelle vous souhaitez définir une règle de livraison et sélectionnez [Propriétés](#).
2. Dans la fenêtre [Propriétés de la publication](#), développez [Fonctionnalités du rapport](#) et cliquez sur [Règles de livraison](#) dans la liste de navigation.
3. Sous [Règle de livraison aux destinataires](#), sélectionnez [Livrer les documents individuels si la condition est remplie](#) ou [Livrer tous les documents uniquement si toutes les conditions sont remplies](#).
4. Dans la colonne [Condition](#) en regard de chaque document, sélectionnez la condition qui doit être remplie pour que la publication soit livrée.
5. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

10.2.12.5 (Facultatif) Sélection d'une règle de livraison générale pour une publication

Les règles de livraison générales déterminent si une publication peut être traitée et livrée à tous les destinataires. Vous pouvez définir une règle de livraison générale pour toute publication sur la plateforme de BI sur la base des rapports Crystal.

1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication pour laquelle vous souhaitez définir une règle de livraison et sélectionnez [Propriétés](#).
2. Sur la page [Propriétés de la publication](#), développez [Fonctionnalités du rapport](#) et cliquez sur [Règles de livraison](#) dans la liste de navigation.
3. Sous [Règle de livraison générale](#), cliquez sur [Parcourir](#).
La boîte de dialogue [Sélectionner le document](#) apparaît. Vous pouvez y sélectionner un rapport Crystal comme source de la règle de livraison générale.

Remarque

Le rapport Crystal doit contenir une alerte.

4. Recherchez et sélectionnez le rapport Crystal, et cliquez sur [OK](#).
5. Dans la liste [Condition](#), sélectionnez la condition applicable pour la publication à traiter et à livrer.
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

10.2.12.6 (Facultatif) Mise en forme d'un fichier PDF fusionné à partir de rapports Crystal


Avant de pouvoir mettre en forme un fichier PDF fusionné :

- Les rapports Crystal doivent posséder des titres pour pouvoir faire partie d'un fichier PDF fusionné.
Pour définir le titre d'un rapport, ouvrez le rapport dans SAP Crystal Reports, sélectionnez ► [Fichier](#) ► [Propriétés du rapport](#) . Saisissez le titre du rapport dans la zone [Titre](#) dans l'onglet [Résumé](#) . Enregistrez le rapport et exportez-le à nouveau dans le référentiel.
- Dans la zone de lancement BI, pour une publication, sur la page [Propriétés](#), sous [Documents source](#), les rapports Crystal et les fichiers PDF que vous souhaitez fusionner doivent apparaître dans l'ordre.
- Dans la zone de lancement BI, pour une publication, sur la page [Propriétés](#), développez [Fonctionnalités du rapport](#).
- Sous [Formats](#), la case [PDF](#) doit être cochée pour chaque rapport Crystal à inclure dans le fichier PDF fusionné.
- Dans la zone de lancement BI, pour une publication, sur la page [Planifier](#), sous [Destinations](#), la case [Fusionner le PDF exporté](#) doit être cochée pour chaque destination à laquelle envoyer le fichier PDF fusionné.

Assurez-vous que le PDF fusionné contient des signets détaillés qui facilitent la navigation. Pour chaque rapport Crystal répertorié,

- sélectionnez le rapport dans la liste [Documents](#) de la zone [Formats](#) ;
- décochez la case [Utiliser les options d'exportation définies dans le rapport](#) ;
- cochez la case [Créer des signets à partir de l'arborescence des groupes](#).

Pour mettre en forme un fichier PDF fusionné, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication pour laquelle vous souhaitez mettre en forme un fichier PDF fusionné et sélectionnez [Propriétés](#).
2. Sur la page [Planifier](#), développez [Fonctionnalités du rapport](#) et cliquez sur [Options de fichiers PDF fusionnés](#) dans la liste de navigation.
3. Créez une table des matières pour le fichier PDF fusionné :
 - a. Activez le bouton bascule [Créer une table des matières](#).
Les options de mise en forme de la table des matières apparaissent.
 - b. Dans la zone [Titre](#), saisissez le titre de la table des matières.
 - c. Dans la liste [Police du titre](#), sélectionnez la police, la taille de police (en points), et la couleur de police pour le titre de la table des matières.
 - d. Dans la liste [Police des éléments](#), sélectionnez la police, la taille de police (en points) et la couleur de police pour les éléments de la table des matières.
4. Définissez le format des numéros de pages du fichier PDF fusionné :
 - a. Activez le bouton bascule [Appliquer les numéros de page](#).
Les options de format des numéros de pages apparaissent.
 - b. Dans la zone [Format de nombre](#), saisissez un format pour les numéros de page.
Par défaut, le format est défini sur `Page &p of &P`. Vous pouvez modifier le format, mais vous devez utiliser `&p` en tant qu'espace réservé pour le numéro de la page actuelle et `&P` en tant qu'espace réservé pour le nombre total de pages.

- c. Dans la liste [Emplacement des numéros](#), sélectionnez l'orientation des numéros de page du fichier PDF fusionné.
 - d. Dans la liste [Police des numéros](#), sélectionnez la police, la taille de police (en points) et la couleur de police des numéros de page.
 - e. Si vous souhaitez que la table des matières comporte des numéros de page, cochez la case [Appliquer des numéros de page à la table de matières](#).
5. Définissez les références de connexion des destinataires et leurs autorisations en matière d'actions :
- a. Activez le bouton bascule [Définir des restrictions](#).
 - b. Dans la zone [Mot de passe utilisateur](#), saisissez le mot de passe qui permettra aux destinataires d'afficher le fichier PDF fusionné.
 - c. Dans la zone [Mot de passe du propriétaire](#), saisissez le mot de passe qui permettra aux destinataires de modifier le fichier PDF fusionné.
 - d. Pour permettre aux destinataires d'imprimer le fichier PDF, activez la case à cocher [Autoriser l'impression](#).
 - e. Pour permettre aux destinataires de modifier le fichier PDF, activez la case à cocher [Autoriser la modification de contenu](#).
 - f. Pour permettre aux destinataires de copier et coller du contenu PDF, cochez la case [Autoriser les copier-coller](#).
 - g. Pour permettre aux destinataires de modifier des annotations dans le fichier PDF, activez la case à cocher [Autoriser la modification des annotations](#).
6. Cliquez sur [Enregistrer](#).


10.2.12.7 Configuration des informations de connexion à la base de données pour un rapport Crystal dans une publication

Vous pouvez configurer les informations de connexion à la base de données utilisées par les destinataires pour se connecter à la base de données et actualiser les données du rapport Crystal.

Confirmez que les paramètres de la base de données du rapport Crystal sont correctement configurés ou modifiez le paramètre concernant la base de données par défaut d'un rapport. Sous [Dossiers](#), dans la CMC, sélectionnez le rapport Crystal et sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Paramètres par défaut](#) ► [Configuration de la base de données](#) ► pour vérifier les informations de la base de données ou en saisir de nouvelles.

ⓘ Remarque

Pour éviter de rompre la planification ou la publication existante, les modifications apportées dans la **Configuration de la base de données** de la CMC ne s'afficheront qu'à la prochaine planification ou publication de ce rapport Crystal.

1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication pour laquelle vous souhaitez configurer les informations de connexion à la base de données et sélectionnez [Planifier](#) ou [Propriétés](#).
2. Sur la page [Planifier](#) ou [Propriétés](#), développez [Fonctionnalités du rapport](#) et cliquez sur [Connexion à la base de données](#) dans la liste de navigation.
3. Dans la liste [Sources de données](#), sélectionnez une source de données.

Les informations de base de données pour la source de données apparaissent dans la section [Détails](#).

4. Confirmez l'exactitude des informations contenues dans les champs [Serveur de base de données](#) et [Base de données](#).
5. Dans le champ [Utilisateur](#), saisissez le nom d'utilisateur qui permet aux destinataires de se connecter.
6. Dans le champ [Mot de passe](#), saisissez le mot de passe qui permet aux destinataires de se connecter.
7. Cliquez sur [Planifier](#) (ou [Enregistrer](#) sur la page [Propriétés](#)).

Vous pouvez également modifier les informations de source de données référencées par un rapport Crystal directement dans le rapport lui-même. Ouvrez le rapport Crystal dans SAP Crystal Reports, puis sélectionnez ► [Base de données](#) ► [Définir l'emplacement de la source de données](#) ► Sélectionnez une connexion ou créez une connexion dans la boîte de dialogue [Définir l'emplacement de la source de données](#).

10.2.13 Conception de documents Web Intelligence

10.2.13.1 Sélection d'un format de publication pour un document Web Intelligence

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

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le document Web Intelligence pour lequel spécifier un format de publication et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Formats](#) dans la liste de navigation.
3. Sous [Format de sortie](#), cochez la case en regard du format dans lequel vous voulez publier le document Web Intelligence :
 - [Web Intelligence](#)
 - [Microsoft Excel](#)
 - [Adobe Acrobat](#)
 - [mHTML](#)
4. Si vous avez sélectionné [Valeurs séparées par une virgule \(CSV\)](#), effectuez les actions suivantes sous [Options et paramètres de format](#) :
 - a. Dans la liste [Identificateur de texte](#), sélectionnez un identificateur de texte.
 - b. Dans la liste [Séparateur de colonnes](#), sélectionnez un séparateur de colonnes.
 - c. Dans la liste [Jeu de caractères](#), sélectionnez le jeu de caractères.
 - d. Si vous voulez entrer un nouveau jeu de caractère, cochez la case [Entrer un nouveau jeu de caractères](#), puis saisissez le jeu de caractère dans le champ.
 - e. Si vous voulez utiliser les paramètres configurés comme valeurs par défaut, activez la case à cocher [Définir en tant que valeurs par défaut](#).
 - f. Si vous voulez générer un format CSV (valeurs séparées par une virgule) pour chaque source de données, cochez la case [Générer un fichier CSV distinct par fournisseur de données](#).
5. Répétez les étapes 3 et 4 pour chaque format dans lequel vous voulez publier le document.
6. Cliquez sur [OK](#).

10.2.13.2 Personnalisation d'un document Web Intelligence à l'aide d'une cible de profil général

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

- Avant de pouvoir utiliser un profil pour personnaliser les données pour les destinataires Enterprise, ce profil doit être préalablement configuré sur la plateforme de BI. Si le profil n'est pas configuré sur la plateforme de BI, la personnalisation échoue.
- Avant de personnaliser un document Web Intelligence, assurez-vous que le profil dispose d'une cible de profil général.

Lorsque vous définissez la personnalisation sous [Profils généraux](#), vous n'avez pas besoin de définir les options de personnalisation sous [Filtres](#). Si vous avez besoin de profils ajoutés à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.

1. Cliquez sur le document Web Intelligence à personnaliser avec le bouton droit de la souris et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Personnalisation](#) dans la liste de navigation.
3. Sous [Profils généraux](#), dans la colonne [Mappage de destinataires Enterprise](#), sélectionnez un profil dans la liste.
Ce profil mappe le document au champ d'univers (cible de profil général) filtré pour les destinataires Enterprise.
4. Cliquez sur [OK](#).

10.2.13.3 Personnalisation d'un document Web Intelligence à l'aide du filtrage de champs

Avant de pouvoir utiliser un profil pour personnaliser les données, ce profil doit être préalablement configuré sur la plateforme de BI. Si le profil n'est pas configuré sur la plateforme de BI, la personnalisation échoue.

Les profils à valeur statique peuvent filtrer uniquement les champs de type chaîne dans les documents source. Pour filtrer d'autres types de champ, utilisez les valeurs de profil d'expression. Si vous mappez un type de champ incorrect au profil, la personnalisation échoue. Si vous avez besoin de profils ajoutés à la plateforme de BI, contactez votre administrateur système.

La planification et la publication d'un document Web Intelligence au format `.wid` génère un fichier `.wid`. Les filtres des fichiers `.wid` peuvent être supprimés par un destinataire disposant des droits de sécurité appropriés. Lorsque le fichier `.wid` est envoyé aux destinataires ou aux destinations, utilisez les filtres avec précaution. Par exemple, si vous filtrez un document Web Intelligence pour limiter les informations que les destinataires peuvent voir et que vous envoyez ensuite le fichier `.wid` publié aux destinataires, tout destinataire disposant des droits de sécurité pour modifier le document peut supprimer ou mettre à jour le filtre et accéder aux données qui ne devraient pas s'afficher.

1. Cliquez sur le document Web Intelligence à personnaliser avec le bouton droit de la souris et sélectionnez [Planifier](#).
2. Dans la boîte de dialogue [Planifier](#), cliquez sur [Personnalisation](#) dans la liste de navigation.

3. Sous [Profils locaux](#), pour chaque profil répertorié dans la colonne [Titre](#), sélectionnez un profil dans la liste de la colonne [Champ de rapport](#).
Ce profil mappe le champ de rapport aux valeurs de profil pour les destinataires Enterprise.
4. Sous [Profils locaux](#), dans la colonne [Mappage de destinataires Enterprise](#), sélectionnez un profil dans la liste.
Ce profil mappe le document au champ d'univers (cible de profil général) filtré pour les destinataires Enterprise.
5. Dans la colonne [Mappage de destinataires dynamiques](#), sélectionnez un profil dans la liste.
Le champ du document source est mappé à la colonne contenant des valeurs correspondantes dans la source de destinataires dynamiques.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour chaque champ à filtrer.
7. Cliquez sur [OK](#).


10.2.14 Tâches de publication facultatives

Les tâches de cette section sont facultatives (elles ne sont pas indispensables à la conception ni à la planification d'une publication), mais elles peuvent améliorer les performances de publication.

10.2.14.1 Modification des valeurs (d'invite) de paramètre pour un objet

Si vous ne souhaitez pas utiliser les valeurs (d'invite) de paramètre par défaut dans un objet de contenu, vous pouvez modifier les valeurs.

Les paramètres (invites) vous demandent de saisir des informations. Dans les objets du rapport, les informations que vous saisissez peuvent déterminer quelles données apparaissent dans un rapport. Par exemple, dans un rapport utilisé par des commerciaux, un paramètre peut vous inviter à choisir une région. Lorsqu'une région est sélectionnée, le rapport affiche les résultats valables uniquement pour la région sélectionnée.

1. Dans la vignette [Documents](#), cliquez sur l'icône  en regard de l'objet pour lequel vous voulez modifier des valeurs (d'invite) de paramètre et sélectionnez [Planifier](#).
2. Sur la page [Planifier](#), développez [Fonctionnalités du rapport](#) et cliquez sur [Invites](#) dans la liste de navigation.

Les options (d'invite) de paramètre peuvent varier d'un objet à un autre, en fonction de la configuration du paramètre ou de l'invite par votre administrateur système. Par exemple, les objets programme peuvent apparaître dans un champ [Argument](#).

Si l'option [Invites](#) n'est pas disponible, l'objet de contenu ne contient pas de paramètres ou d'invites.

3. (Rapports Crystal uniquement) Dans la zone [Invites](#), cliquez sur [Modifier les valeurs](#) et modifiez une valeur de paramètre.
4. (Documents Web Intelligence basés sur des requêtes SAP BEx uniquement) Dans la zone [Invites](#), cliquez sur [Modifier](#) pour modifier une valeur d'invite ou sur [Effacer](#) pour supprimer la valeur.

Dans les documents Web Intelligence, les paramètres sont appelés invites. Lors de l'exécution d'un document planifié, sur la base des requêtes SAP Business Explorer (SAP BEx), une valeur d'invite peut être corrigée ou obtenue par une variable de source de données SAP Business Warehouse (SAP BW). Les invites peuvent contenir des variables obligatoires dans des sources de données SAP BW.

La source de données SAP BW doit pouvoir traiter la valeur fournie pour une invite. Si la source de données ne peut pas traiter une valeur, l'exécution du document échoue. Par exemple, les variables d'exit SAP BW ou d'exit client sont souvent utilisées comme variables dynamiques dans les invites.


Si le bouton *Effacer* n'est pas disponible, votre administrateur peut l'activer en définissant `bex.dynamic_variable.schedule=true` dans le fichier `<RepInstall>\<ServeurAppWeb>\webapps\boe\web-inf\config\custom\AnalyticalReporting.properties`. Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

5. Cliquez sur *Planifier*.

10.2.14.2 Sélection d'événements pour déclencher une publication

La planification basée sur des événements vous offre plus de contrôle lors de l'exécution d'une publication. Utilisez des événements pour déclencher une publication afin d'exécuter ou d'utiliser un travail de publication pour déclencher un événement.

Pour en savoir plus sur les événements, voir le *Guide de l'utilisateur de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner des événements et sélectionnez *Planifier*.
2. Sur la page *Planifier*, développez *Général* et sélectionnez *Événements* dans la liste de navigation.
3. Pour spécifier des événements basés sur des fichiers et personnalisés pour une publication, cliquez sur *Événements attendus*.
4. Dans la boîte de dialogue *Sélectionner les événements*, cochez la case en regard des événements pour les déplacer vers la liste *Éléments sélectionnés* et cliquez sur *Ajouter*.

Les événements déclenchent l'exécution du travail de publication.


❗ Remarque

Cochez la case *Tout événement* si vous voulez déclencher une publication planifiée après la réalisation de l'un des événements, peu importe lequel.

5. Pour spécifier les événements de planification pour une publication, cliquez sur le champ *Événements à déclencher après exécution*.
6. Dans la boîte de dialogue *Sélectionner les événements*, cochez la case en regard des événements pour les déplacer vers la liste *Éléments sélectionnés* et cliquez sur *Ajouter*.
Les événements se produisent après l'exécution du travail de publication.
7. Cliquez sur *Planifier*.

10.2.14.3 Sélection d'un groupe de serveurs pour une publication

Vous ne pouvez pas planifier de publications sur plusieurs sites d'une même fédération. Pour en savoir plus sur les groupes de serveurs, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner un groupe de serveurs et sélectionnez [Planifier](#).
2. Sur la page [Planifier](#), développez [Général](#) et sélectionnez [Groupe de serveurs de planification](#) dans la liste de navigation.
3. Pour exécuter le travail de publication sur son site d'origine, activez le bouton bascule [Exécuter sur le site d'origine](#).
4. Sélectionnez une option de groupe de serveurs et cliquez sur [Planifier](#).

10.2.14.4 Ajout d'une extension de publication dans la CMC

Une extension de publication est une bibliothèque de code qui applique une logique d'entreprise aux publications. Vous devez ajouter une extension de publication avant de pouvoir l'utiliser dans une publication.

Avant de pouvoir utiliser une extension de publication, déployez l'extension sur tous les ordinateurs qui exécutent le serveur de traitement adaptatif, puis relancez le serveur de traitement adaptatif et les autres serveurs hébergeant un service de publication. L'emplacement du serveur varie selon le système d'exploitation :

- Sous Windows, le serveur est situé sous : `<RepInstall>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\`
- Sous Unix, le serveur est situé sous : `<RepInstall>/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/`

Vous pouvez ajouter des extensions de publication uniquement dans la CMC (Central Management Console). (Vous ne pouvez pas les ajouter lors de la conception d'une publication dans la zone de lancement BI.)

Pour définir l'ordre d'exécution des extensions de publication, cliquez sur [Monter](#) ou [Descendre](#) sous la liste [Avant livraison de la publication](#) ou [Après livraison de la publication](#). Pour en savoir plus sur les extensions de publication, voir le *Guide de développement du SDK Java de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Dans la CMC, accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) et localisez la publication à laquelle ajouter une extension de publication.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication, puis sélectionnez [Propriétés](#).
3. Dans la boîte de dialogue [Propriétés](#), développez [Options supplémentaires](#) dans la liste de navigation et cliquez sur [Extension de publication](#).
4. Dans le champ [Nom de l'extension de publication](#), saisissez le nom de l'extension.
5. Dans le champ [Nom de la classe](#), saisissez le nom de classe complet de l'extension.
6. (Facultatif) Dans le champ [Paramètre](#), saisissez un nom de paramètre.
7. Pour utiliser l'extension après le traitement mais avant la livraison, au-dessus de la liste [Avant livraison de la publication](#), cliquez sur le bouton [Ajouter](#).

L'extension est ajoutée à la liste *Avant livraison de la publication*.

8. Pour utiliser l'extension après la livraison, au-dessus de la liste *Après livraison de la publication*, cliquez sur le bouton *Ajouter*.

L'extension est ajoutée à la liste *Après livraison de la publication*.

9. Cliquez sur *Enregistrer*.

10.2.14.5 Activation de la notification par courrier électronique pour un travail de publication dans la CMC

Activez la notification par courrier électronique lorsque vous souhaitez recevoir un message électronique une fois un travail de publication exécuté.

Avant d'activer la notification par courrier électronique, assurez-vous que l'Adaptive Job Server est correctement configuré.

Vous pouvez activer la notification par courrier électronique uniquement dans la CMC (Central Management Console). (Vous ne pouvez pas l'activer lors de la conception d'une publication dans la zone de lancement BI.)

1. Dans la CMC, accédez à la zone de gestion *Dossiers* et localisez le travail de publication pour lequel activer la notification par courrier électronique.
2. Cliquez sur un travail de publication avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez *Planifier*.
3. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, cliquez sur *Notification* dans la liste de navigation et développez *Notification par courrier électronique : pas utilisée*.
4. Pour recevoir une notification par courrier électronique pour les travaux de publication réussis aux adresses électroniques des destinataires par défaut, sélectionnez *Un travail a été correctement exécuté*, puis sélectionnez *Utiliser les valeurs par défaut du Job Server* pour utiliser les adresses par défaut sur l'Adaptive Job Server.
5. Pour recevoir une notification par courrier électronique pour les travaux de publication réussis à des adresses électroniques des destinataires spécifiées, sélectionnez la case *Un travail a été correctement exécuté* et sélectionnez *Définir les valeurs à utiliser ici*, puis réalisez les actions suivantes :
 - a. Dans la zone *De*, saisissez l'adresse électronique ou un nom pour l'expéditeur de la notification.
 - b. Dans le champ *De*, saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire devant recevoir la notification.
 - c. Dans le champ *Cc*, saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire supplémentaire devant être mis en copie pour la notification.
 - d. Dans la zone *Objet*, saisissez l'objet de la notification.
 - e. Dans le champ *Message*, saisissez le message qui accompagne la notification.
6. Pour recevoir une notification par courrier électronique pour les travaux de publication échoués aux adresses électroniques des destinataires par défaut, sélectionnez *Echec de l'exécution du travail*, puis sélectionnez *Utiliser les valeurs par défaut du Job Server* pour utiliser les adresses par défaut sur l'Adaptive Job Server.
7. Pour recevoir une notification par courrier électronique pour les travaux de publication échoués à des adresses électroniques des destinataires spécifiées, sélectionnez la case *Echec de l'exécution du travail* et sélectionnez *Définir les valeurs à utiliser ici*, puis réalisez les actions suivantes :
 - a. Dans la zone *De*, saisissez l'adresse électronique ou un nom pour l'expéditeur de la notification.

- b. Dans le champ *De*, saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire devant recevoir la notification.
 - c. Dans le champ *Cc*, saisissez l'adresse électronique de chaque destinataire supplémentaire devant être mis en copie pour la notification.
 - d. Dans la zone *Objet*, saisissez l'objet de la notification.
 - e. Dans le champ *Message*, saisissez le message qui accompagne la notification.
8. Cliquez sur *Planifier*.

10.2.14.6 Activation de la notification d'audit pour un travail de publication dans la CMC

Activez la notification d'audit lorsque vous souhaitez auditer les travaux de publication réussis ou échoués.

Vous pouvez activer la notification d'audit uniquement dans la CMC (Central Management Console). (Vous ne pouvez pas l'activer lors de la conception d'une publication dans la zone de lancement BI.) Pour en savoir plus sur les audits, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Dans la CMC, accédez à la zone de gestion *Dossiers* et localisez le travail de publication pour lequel activer la notification d'audit.
2. Cliquez sur un travail de publication avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez *Planifier*.
3. Dans la boîte de dialogue *Planifier*, développez *Options supplémentaires*, cliquez sur *Notification* et développez *Notification d'audit : pas utilisée*.
4. Pour auditer les travaux de publication réussis, sélectionnez *Un travail a été correctement exécuté*.
5. Pour auditer les travaux de publication ayant échoué, sélectionnez *Échec de l'exécution du travail*.
6. Cliquez sur *Planifier*.

10.2.14.7 Sélection d'une méthode de résolution de profil

Sélectionnez une méthode de résolution de profil afin que, en cas de conflit de profils, la résolution de profil détermine si les instances peuvent être fusionnées ou envoyées sous forme de documents distincts dans une publication.


Vous pouvez sélectionner une méthode de résolution de profil dans la CMC (Central Management Console) ou dans la zone de lancement BI.

10.2.14.7.1 Sélection d'une méthode de résolution de profil dans la CMC

1. Dans la CMC, accédez à la zone de gestion *Dossiers* et localisez la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner une méthode de résolution de profil.
2. Cliquez sur un travail de publication avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez *Propriétés*.

3. Dans la boîte de dialogue *Propriétés*, développez l'option *Propriétés* dans la liste de navigation et cliquez sur *Avancé*.
4. Sous *Méthode de résolution de profil*, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez *Ne pas fusionner* si vous souhaitez que les profils de plusieurs groupes d'utilisateurs soient envoyés en tant que documents distincts.
 - Sélectionnez *Fusionner* si vous souhaitez appliquer des profils de plusieurs groupes d'utilisateurs au même document.
5. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

10.2.14.7.2 Sélection d'une méthode de résolution de profil dans la zone de lancement BI

1. Dans le groupe *Ma page d'accueil*, cliquez sur la vignette *Dossiers*.
2. Sur la page *Dossiers*, accédez au dossier dans lequel se trouve la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner une méthode de résolution de profil.
3. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez *Propriétés*.
4. Sur la page *Propriétés*, développez *Général* et sélectionnez *Avancé* dans la liste de navigation.
5. Sous *Résolution de profil*, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Sélectionnez *Ne pas fusionner* si vous souhaitez que les profils de plusieurs groupes d'utilisateurs soient envoyés en tant que documents distincts.
 - Sélectionnez *Fusionner* si vous souhaitez appliquer des profils de plusieurs groupes d'utilisateurs au même document.
6. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

10.2.14.8 Sélection d'une méthode d'éclatement des rapports

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

Avant de sélectionner une méthode d'éclatement des rapports, assurez-vous que la publication contient des documents Web Intelligence à l'intention des destinataires Enterprise et que les profils utilisés pour la personnalisation contiennent des expressions de filtre.


Les méthodes d'éclatement des rapports utilisent différents types de filtre pour personnaliser et traiter les documents. Par exemple, l'option *Une extraction de base de données pour tous les destinataires* utilise un filtre de rapport, et l'option *Une extraction de base de données par destinataire* utilise un filtre de requête. Chaque type de filtre prend en charge un ensemble d'opérateurs différent. Si une expression de filtre utilise un opérateur que la méthode d'éclatement des rapports ne prend pas en charge, la publication échoue.

Vous pouvez sélectionner une méthode d'éclatement des rapports dans la CMC (Central Management Console) ou dans la zone de lancement BI.

10.2.14.8.1 Sélection d'une méthode d'éclatement des rapports dans la CMC

1. Dans la CMC, accédez à la zone de gestion [Dossiers](#) et recherchez la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner une méthode de résolution de profil.
2. Cliquez sur un travail de publication avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez [Propriétés](#).
3. Dans la boîte de dialogue [Propriétés](#), développez l'option [Propriétés](#) dans la liste de navigation et cliquez sur [Avancé](#).
4. Sous [Méthode d'éclatement des rapports](#), sélectionnez une méthode.
5. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

10.2.14.8.2 Sélection d'une méthode d'éclatement des rapports dans la zone de lancement BI

1. Dans le groupe [Accueil](#), cliquez sur la vignette [Dossiers](#).
2. Sur la page [Dossiers](#), accédez au dossier dans lequel se trouve la publication pour laquelle vous souhaitez sélectionner une méthode de résolution de profil.
3. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez [Propriétés](#).
4. Sur la page [Propriétés](#), développez [Général](#) et sélectionnez [Avancé](#) dans la liste de navigation.
5. Sous [Méthode d'éclatement des rapports](#), sélectionnez une méthode d'éclatement des rapports.
6. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

10.3 Exécution de publications et utilisation d'instances publiées



À tout moment de la conception de la publication ou après, vous pouvez afficher les propriétés de la publication dans la boîte de dialogue [Résumé](#) où figurent : le titre de la publication, l'emplacement, la description, les documents source, le nombre de destinataires qui recevront la publication en fonction du type de destinataire (Entreprise ou dynamique), la méthode de personnalisation de la publication, le format de diffusion et la destination.

Cliquez sur [Résumé](#) pour ouvrir la boîte de dialogue [Résumé](#). Vous pouvez utiliser les autres options du volet de navigation pour modifier les propriétés de la publication ou l'enregistrer et la planifier.

10.3.1 Test d'une publication

Utilisez le mode test dans la zone de lancement BI pour vous envoyer une publication avant de l'envoyer à d'autres destinataires.

Si vous vous êtes ajouté comme destinataire lors du test d'une publication, les informations qui seront livrées aux destinataires configurés dans la publication vous sont envoyées. Si nécessaire, vous pouvez exclure des destinataires sélectionnés du groupe de destinataires initial en mode test. Cette fonction vous permet de contrôler la façon dont le contenu de la publication s'affichera pour vos destinataires.

1. Accédez au dossier dans lequel vous avez créé la publication et sélectionnez  ([Cliquez ici pour plus d'options](#)) → [Mode test](#).
2. (Facultatif) En [mode test](#), modifiez les destinataires selon vos besoins :
 - a. Sous [Destinataires Enterprise](#), cliquez sur .
 - b. Sous [Destinataires disponibles](#), incluez ou excluez les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.
 - c. Sélectionnez [OK](#).
3. (Facultatif) Sous [Destinataires dynamiques](#), vous pouvez modifier la liste des destinataires extraite du document ou vous pouvez supprimer le document.
4. Sélectionnez [Test](#).


La publication est exécutée en mode test et une fois l'exécution terminée, la publication est envoyée aux destinataires de test prévus.

10.3.2 Planification de l'exécution d'une publication


Lorsque vous planifiez une publication, vous pouvez utiliser les schémas de périodicité par défaut ou saisir de nouvelles valeurs, et vous pouvez modifier les destinataires à chaque fois que vous planifiez une publication.

Pour créer une publication dans la zone de lancement Business Intelligence, reportez-vous à la section *Création d'une publication dans la zone de lancement BI* dans le *Guide de l'utilisateur de la zone de lancement BI*.

Une publication peut être créée et enregistrée avant que son exécution puisse être planifiée.


1. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication à planifier et sélectionnez [Planifier](#).
2. Sur la page [Planifier](#), développez [Général](#) et sélectionnez [Périodicité](#) dans la liste de navigation, puis confirmez que l'option sélectionnée dans la liste [Rapport d'exécution](#) est correcte.
3. Cliquez sur [Planifier](#).

10.3.2.1 Affichage de la progression ou de l'historique d'un travail de publication

1. Cliquez sur l'icône  en regard du travail de publication et sélectionnez [Historique](#).
La page [Historique](#) avec la liste des instances apparaît et affiche le statut (Réussite, Échec ou En cours d'exécution) du travail dans la colonne [Statut](#).

2. Cliquez sur le statut (Réussite, Échec ou En cours d'exécution) pour afficher les détails et télécharger le journal.

10.3.2.2 Visualisation de la dernière instance d'une publication

1. Pour visualiser la dernière instance de la publication, cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez [Visualiser la dernière instance](#). S'il existe des instances réussies, une boîte de dialogue dressant la liste des documents apparaît.
2. Cliquez sur le document pour le télécharger ou l'afficher dans le visualiseur unifié. En fonction du type de document, il est téléchargé ou s'ouvre dans le visualiseur unifié.
3. Pour télécharger le fichier journal, cliquez sur [Télécharger le journal](#) en bas de la boîte de dialogue.

10.3.3 Inscription et annulation d'inscription

Une inscription permet aux utilisateurs qui ne comptent pas parmi les destinataires d'une publication de visualiser la dernière instance. Les destinataires Enterprise peuvent annuler leur inscription à une publication à tout moment. Les destinataires dynamiques ne peuvent ni s'inscrire ni annuler leur inscription à une publication. Les utilisateurs disposant des droits d'accès appropriés peuvent inscrire d'autres utilisateurs et annuler leur inscription. Pour s'inscrire ou annuler son inscription à une publication, les conditions suivantes sont requises :

- Compte sur la plateforme de BI
- Accès à la zone de lancement BI sur la plateforme
- Droits de visualisation pour la publication
- Droits d'inscription pour le compte utilisateur (destinataires Enterprise)

10.3.3.1 Inscription ou annulation d'inscription à une publication

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

Vous devez disposer des droits d'accès appropriés à une publication pour pouvoir vous y inscrire.

Seuls les destinataires Enterprise peuvent s'inscrire ou annuler leur inscription à une publication. Les destinataires dynamiques ne peuvent ni s'inscrire ni annuler leur inscription aux publications.

1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur la vignette [Dossiers](#).
2. Accédez au dossier où se trouve la publication à laquelle vous souhaitez vous inscrire ou pour laquelle vous souhaitez annuler votre inscription.

3. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez [S'inscrire](#) ou [Annuler l'inscription](#).



Vous êtes à présent inscrit à ou désinscrit de la publication, selon votre sélection.

10.3.3.2 Inscription ou annulation d'inscription à une instance de publication

Après la planification d'une publication périodique, les destinataires Enterprise peuvent s'inscrire à sa première instance périodique. Par exemple, lorsque l'exécution d'une publication est planifiée deux fois par semaine, les destinataires peuvent s'inscrire à la première instance, mais pas à la deuxième.

Vous devez disposer des droits d'accès appropriés à une publication pour pouvoir vous inscrire à ses instances.



Seuls les destinataires Enterprise peuvent s'inscrire ou annuler leur inscription à une instance de publication. Les destinataires dynamiques ne peuvent pas s'inscrire ni annuler une inscription à des instances de publication.

1. Dans le groupe [Ma page d'accueil](#), cliquez sur la vignette [Dossiers](#).
2. Accédez au dossier où se trouve la publication et son l'instance à laquelle vous souhaitez vous inscrire ou pour laquelle vous souhaitez annuler votre inscription.
3. Cliquez sur l'icône  en regard de la publication et sélectionnez [Historique](#).
4. Sur la page [Historique](#), cliquez sur l'icône  en regard de l'instance et sélectionnez [S'inscrire](#) ou [Annuler l'inscription](#).

Vous êtes à présent inscrit à ou désinscrit de l'instance de publication, selon votre sélection.

10.3.4 Affichage des publications envoyées à l'emplacement par défaut d'Enterprise

En tant que destinataire, vous pouvez visualiser uniquement vos propres instances de publications personnalisées sur la plateforme de BI.

1. Effectuez l'une des actions suivantes pour démarrer la Central Management Console (CMC) :
 - Dans Windows, cliquez sur  [Démarrer](#) > [Programmes](#) > [SAP Business Intelligence](#) > [Plateforme SAP BusinessObjects BI 4](#) > [Central Management Console de la plateforme SAP BusinessObjects BI](#) .
 - Dans un navigateur Web, entrez <http://<NomServeur>:<PortConnexion>/CMC>, en remplaçant [<NomServeur>](#) par le nom de votre CMS et [<PortConnexion>](#) par votre numéro de port de connexion (spécifié lors de l'installation). Le numéro de port de connexion par défaut est le 8080.
2. Saisissez vos références de connexion :
 - a. Dans la zone [Système](#), confirmez le nom et le port du CMS.
 - b. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
 - c. Dans la liste [Authentification](#), sélectionnez le type d'authentification.
3. Cliquez sur [Connexion](#).

4. Sous [Dossiers](#), cliquez avec le bouton droit de la souris sur la publication et sélectionnez [Historique](#).
5. Dans la boîte de dialogue [Historique](#), cliquez sur le lien dans la colonne [Heure de l'instance](#).
6. Cliquez deux fois sur l'instance que vous souhaitez visualiser.

10.3.5 Affichage des publications envoyées à une boîte de réception BI

Les destinataires dynamiques peuvent afficher les publications envoyées à une boîte de réception BI. Ils ne peuvent pas se connecter à la zone de lancement BI pour visualiser les résultats d'une publication.

1. Effectuez l'une des actions suivantes pour démarrer la zone de lancement BI :
 - Dans Windows, sélectionnez ► [Démarrer](#) ► [Programmes](#) ► [SAP Business Intelligence](#) ► [Plateforme SAP BusinessObjects BI 4](#) ► [Zone de lancement BI Java de la plateforme SAP BusinessObjects BI](#) ►.
 - Dans un navigateur Web, entrez [http://<NomServeur>:<PortConnexion>/BOE/BI](#), en remplaçant [<NomServeur>](#) par le nom de votre CMS et [<PortConnexion>](#) par votre numéro de port de connexion (spécifié lors de l'installation). Le numéro de port de connexion par défaut est le 8080.
2. Saisissez vos références de connexion :
 - a. Dans la zone [Système](#), confirmez le nom du CMS.
 - b. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
 - c. Dans la liste [Authentification](#), sélectionnez le type d'authentification.
3. Cliquez sur [Connexion](#).
4. Cliquez sur [Ma boîte de réception](#).
5. Cliquez deux fois sur l'instance que vous souhaitez visualiser.

10.3.6 Redistribution d'une instance de publication

Si vous souhaitez renvoyer une instance à un destinataire sans renvoyer l'intégralité de la publication, vous pouvez redistribuer des instances de publication réussies à certains ou à tous les destinataires d'origine.

Seuls les destinataires spécifiés lors de l'exécution initiale de la publication peuvent recevoir des instances redistribuées.

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement BI, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une publication et sélectionnez [Historique](#).
 - Dans la CMC (Central Management Console), cliquez avec le bouton droit de la souris sur une publication et sélectionnez ► [Actions](#) ► [Historique](#) ►.
2. Dans la boîte de dialogue [Historique](#), sélectionnez une instance de publication réussie.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement, sélectionnez ► [Autres actions](#) ► [Replanifier](#) ►.

- Dans la CMC, sélectionnez **Actions** > **Replanifier**.
4. Sélectionnez les destinataires des instances redistribuées :
 - Pour redistribuer une instance à des destinataires Enterprise, cliquez sur **Destinataires Enterprise**, puis cliquez sur le bouton > pour déplacer les destinataires de la liste des éléments **disponibles** vers la liste des éléments **sélectionnés**.
 - Pour redistribuer une instance à des destinataires dynamiques :
 - a. Cliquez sur **Destinataires dynamiques** et confirmez que les colonnes mappées aux ID destinataires, aux noms complets et aux adresses électroniques sont correctes.
 - b. Pour redistribuer la publication à tous les destinataires dynamiques, sélectionnez **Utiliser la liste entière**.
 - c. Pour redistribuer la publication à des destinataires dynamiques sélectionnés, cliquez sur le bouton > afin de déplacer les destinataires concernés de la liste des éléments **disponibles** vers la liste des éléments **sélectionnés**.
 5. Cliquez sur **Redistribuer**.
L'historique des publications apparaît et l'instance redistribuée porte le statut En cours d'exécution. La date affichée dans la colonne **Heure de l'instance** est mise à jour pour refléter l'heure de redistribution.

10.3.7 Nouvelle tentative d'une publication échouée

Avant de réaliser une nouvelle tentative de publication échouée, affichez le fichier journal pour l'instance de publication, corrigez les erreurs et replanifiez la publication.

L'option de nouvelle tentative d'instances échouées d'une publication vous permet :

- de remplacer l'instance "échouée" (**Exécuter maintenant** et **Replanifier** créent de nouvelles instances, mais **Réessayer** utilise l'instance en échec) ;
- de traiter uniquement les destinataires en échec, en cas d'échec partiel ;
- d'exécuter le travail dans son intégralité sans créer de nouvelle instance en cas d'échec total.

❗ Remarque

Vous pouvez aussi effectuer une nouvelle tentative automatique en spécifiant le **nombre de tentatives autorisées** et l'**intervalle entre les tentatives (en secondes)** sous la propriété **Périodicité** de la publication. En cas d'échec, le système réessaie d'exécuter la publication.

1. Sélectionnez l'instance de publication en échec.
 2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans la zone de lancement BI, sélectionnez **Autres actions** > **Historique**.
 - Dans la CMC (Central Management Console), cliquez sur **Actions** > **Historique**.
 3. Cliquez avec le bouton droit sur l'instance en échec, puis cliquez sur **Réessayer**.
Le statut de l'instance passe à **En cours d'exécution**. Attendez que le statut passe à **Réussite**.
- Si la publication échoue de nouveau, consultez le nouveau fichier journal et corrigez les erreurs éventuelles.

10.4 Performances de publication

Vous pouvez améliorer les performances des publications en modifiant le serveur de traitement adaptatif, le service de publication et le service de post-traitement de la publication.

Serveur de traitement adaptatif

Zone	Remarque
Unité centrale de traitement et mémoire	Déplacez le serveur de traitement adaptatif sur un ordinateur plus rapide avec davantage d'UC et où est installée la plateforme de BI Feature Pack 3 ou une version ultérieure. Le serveur s'adapte automatiquement pour utiliser davantage d'UC
	Isolez le service de publication et le service de post-traitement de la publication sur des serveurs de traitement adaptatif dédiés et supprimez les services inutilisés hébergés par ces serveurs. Chaque service consommera davantage de ressources partagées (consommation des requêtes au pool de threads, de la mémoire et d'UC) sur un serveur de traitement adaptatif et les performances de publication pourraient s'en trouver améliorées.

Service de publication

La publication étant un processus laborieux pour le disque dur, le service de publication doit être installé sur un ordinateur avec E/S rapide ou des disques SAN pour le FRS.

Zone	Remarque
Nombreuses instances de publication s'exécutant simultanément	<p>Si le CMS, le FRS, l'Adaptive Job Server et les Report Processing Servers sous-jacents ont été étendus de façon appropriée, étendez horizontalement le service de publication sur plusieurs serveurs de traitement adaptatif, sur un ou plusieurs ordinateurs, pour traiter simultanément davantage d'instances de publication.</p> <p>Un travail de publication unique (par exemple, avec un million de destinataires) n'est pas partagé par les services de publication hébergés sur différents serveurs de traitement adaptatif. L'extension horizontale du service de publication ne réduit pas la durée de traitement d'une publication unique, quel que soit le nombre de destinataires.</p>
Publications avec un grand nombre de destinataires	<p>Étendez verticalement le serveur de traitement adaptatif sur des ordinateurs dotés de plus d'UC et de RAM pour traiter simultanément davantage de destinataires et pour générer davantage de travaux sur le serveur de traitement adaptatif.</p> <p>Il se peut que vous deviez étendre l'Adaptive Job Server et les Report Processing Servers doivent en fonction pour augmenter le débit.</p> <p>Vous pouvez être amené à augmenter la taille de tas du serveur de traitement adaptatif (c'est-à-dire définir <code>-Xmx</code> sur 2 Go ou plus) si le serveur fonctionne sur un ordinateur doté de plus de huit cœurs d'UC. Le grand nombre de cœurs d'UC permet au serveur de traitement adaptatif de générer davantage de threads et d'augmenter le débit. Notez que plus de threads requièrent plus de RAM.</p>
Option de nettoyage de la publication	En cas de publication de grande envergure ne nécessitant pas de redistribution ou de visualiser les artefacts du rapport, ne sélectionnez pas la destination par défaut.
Publications de rapports Crystal	Si vous n'avez pas besoin d'appliquer une sécurité unique pour chaque destinataire, sélectionnez Une extraction de base de données pour chaque lot de destinataires . L'accès à la base de données sera délivré sous forme de lots en plusieurs requêtes plus petites et simultanées.

Zone	Remarque
Publications Web Intelligence	<p>Sélectionnez <i>Une extraction de base de données pour tous les destinataires</i> ou <i>Une extraction de base de données par destinataire</i>.</p> <p>Lorsque vous sélectionnez <i>Une extraction de base de données pour tous les destinataires</i> pour une publication de grande envergure, pour diviser la requête de base de données en plusieurs requêtes plus petites, ajoutez l'option de ligne de commande suivante pour une livraison rapide sur disque vers tous les serveurs de traitement adaptatif hébergeant le service de publication :</p> <pre>-Dcom.businessobjects.publisher.scopebatch.max.recipients=<integer></pre>
Publications de grande envergure avec lente livraison sur disque vers un dossier unique sous Windows	Recherchez "désactiver la génération de noms de fichier" (ID d'article 210638) ou "NtfsDisable8dot3NameCreation" sur Microsoft TechNet à l'adresse http://technet.microsoft.com et suivez les instructions.
Publications de grande envergure avec lente livraison sur disque vers un dossier unique contenant plus de 300 000 fichiers sous Windows	Recherchez à présent "comment fonctionne NTFS" à l'adresse http://technet.microsoft.com et suivez les instructions.

Service de post-traitement de la publication

Le service de post-traitement de la publication est appelé lorsque la case *Assembler sous forme de fichier .ZIP* (dans la boîte de dialogue *Planifier*) et/ou la case *Fusionner le PDF exporté* (dans la boîte de dialogue *Destination*) sont cochées ou lorsque les plug-ins de post-traitement personnalisé d'une publication sont activés sur une publication.

Zone	Remarque
Publications pour lesquelles <i>Assembler sous forme de fichier .ZIP</i> et <i>Fusionner le PDF exporté</i> sont sélectionnés	Etendez horizontalement le service de post-traitement de la publication pour répartir les charges de travail de fusion du ZIP et du PDF sur plusieurs services de post-traitement de la publication hébergés sur différents serveurs de traitement adaptatif.

10.4.1 Recommandations sur l'ajout de documents source

Cette section présente des recommandations sur l'ajout de documents à contenu dynamique dans des publications.

Utilisez les fichiers journaux de publication pour corriger les erreurs des publications ayant échoué

Lorsque vous planifiez l'exécution de publications, des fichiers journaux sont générés pour enregistrer les erreurs qui peuvent se produire lors du traitement des publications. Pour afficher tous les fichiers journaux d'une instance de publication, sélectionnez ► [Autres actions](#) ► [Historique](#) ►. Dans la boîte de dialogue [Historique](#), cliquez sur le lien de l'instance dans la colonne [Heure de l'instance](#). Les détails de l'instance s'affichent dans une nouvelle fenêtre.

En cas de personnalisation des paramètres pour les rapports Crystal, attribuez aux paramètres leurs valeurs par défaut

La personnalisation des paramètres peut entraîner de moins bonnes performances de publication. Afin d'augmenter considérablement la vitesse des performances, personnalisez les publications de rapport Crystal en mappant les champs aux profils de destinataires Enterprise ou aux valeurs de personnalisation des destinataires dynamiques.

Si vous devez personnaliser des rapports Crystal à l'aide de paramètres, définissez leur valeur par défaut dans la section [Personnalisation](#).

ⓘ Remarque

Avant de pouvoir utiliser des profils de destinataires Enterprise dans des publications, ces profils doivent être configurés sur la plateforme de BI.

Visualisez et planifiez individuellement les documents à contenu dynamique avant de les ajouter à une publication

Si vous réussissez à visualiser et à planifier les documents à contenu dynamique, la connexion à la source de données fonctionne correctement et les données des documents source peuvent être actualisées lorsque la publication est planifiée. Dans le cas contraire, confirmez que les paramètres de connexion à la source de données sont corrects. Le tableau suivant résume les points de contrôle des paramètres :

Type du document	Comment vérifier les paramètres de connexion à la source de données
Rapport Crystal	Dans la CMC, sélectionnez le rapport Crystal et sélectionnez ► Gérer ► Paramètres par défaut ►. Dans la boîte de dialogue Paramètres par défaut , cliquez sur Configuration de la base de données du panneau de navigation.

Type du document	Comment vérifier les paramètres de connexion à la source de données
Document Web Intelligence	Dans la CMC, sélectionnez le document Web Intelligence et sélectionnez ► Gérer ► Paramètres par défaut ►. Dans la boîte de dialogue Paramètres par défaut , cliquez sur Univers du rapport du panneau de navigation.

Dans certains cas, il se peut que vous deviez ouvrir un document à contenu dynamique dans le concepteur pour configurer la connexion à la source de données, exporter de nouveau le fichier dans le référentiel du CMS et remplacer la copie précédente. Pour en savoir plus sur la configuration de connexions à la source de données pour les documents à contenu dynamique, consultez la documentation relative au concepteur.

Evitez d'actualiser les données lorsque ce n'est pas nécessaire

S'il est inutile d'actualiser les données pour un document à contenu dynamique, dans la section [Documents source](#), décochez la case [Actualiser au moment de l'exécution](#) correspondant au document afin d'améliorer les performances générales de publication.

10.4.2 Recommandations sur l'utilisation de sources de destinataires dynamiques

Triez les sources de destinataires dynamiques en fonction de la colonne d'ID des destinataires

En général, vous devez trier les sources de destinataires dynamiques en fonction de la colonne [ID du destinataire](#). Cette recommandation concerne particulièrement l'exécution de publications volumineuses et les cas où l'option [Une extraction de base de données pour chaque lot de destinataires](#) est sélectionnée car cela peut réduire le nombre de livraisons aux destinataires ayant plusieurs valeurs de personnalisation.

Pour les sources de destinataires dynamiques de rapports Crystal, confirmez que les informations de configuration de la base de données sont correctes

Dans la CMC, sélectionnez la source de destinataires dynamiques, sélectionnez ► [Gérer](#) ► [Paramètres par défaut](#) ► et confirmez les paramètres suivants :

- Sous [Configuration de la base de données](#), les informations de connexion à la base de données sont correctes et l'option [Utiliser les mêmes références de connexion à la base de données que lors de l'exécution du rapport](#) est sélectionné.

- Sous [Paramètres](#), confirmez que tous les paramètres ont des valeurs et que toutes les cases [Demander lors de la visualisation](#) sont décochées.

Si vous utilisez les sources de destinataires dynamiques de rapports Crystal, contactez votre administrateur afin de vous assurer que le RAS est correctement configuré

Le RAS (Report Application Server) doit être configuré pour lire un nombre d'enregistrements de base de données au moins équivalent au nombre de destinataires de la source de destinataires dynamiques. Par exemple, pour traiter une source de destinataires dynamiques comprenant des données pour 100 000 destinataires, le RAS doit être défini pour lire plus de 100 000 enregistrements de base de données.

10.4.3 Recommandations pour l'envoi et la réception d'instances de publication par courrier électronique

Si possible, affichez les instances de publication par courrier électronique à contenu incorporé dans Outlook 2003

Affichez le contenu incorporé des instances de publication par courrier électronique dans Outlook 2003 dans la mesure du possible. Le contenu incorporé des instances de publication par courrier électronique peut présenter des problèmes de mise en forme lors de son affichage dans Outlook 2007 ou dans les comptes Internet de courrier électronique tels que Hotmail ou Gmail.

Contactez votre administrateur afin de confirmer que les paramètres de courrier électronique sont correctement configurés pour le Destination Job Server

Veillez à ce que les paramètres de courrier électronique soient correctement configurés pour le Destination Job Server. L'envoi de publications destinées à des adresses électroniques peut échouer si le courrier électronique n'a pas été correctement configuré comme destination pour l'Adaptive Job Server. Pour en savoir plus, voir le *Guide d'administration de la plateforme SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

11 Gestion de vos instances

11.1 Visualisation des instances historiques d'un objet

Une instance est une publication unique d'un rapport. Pour chaque objet planifié exécuté, la plateforme de BI enregistre un historique de ses instances sur le Serveur Enterprise par défaut. Vous pouvez afficher les instances historiques d'un objet dans la page [Historique](#).

La boîte de dialogue Historique répertorie les instances d'un objet dans l'ordre chronologique en affichant les plus récentes en haut de la liste.

Pour y accéder, cliquez sur ******* (Autres) dans l'objet de contenu et sélectionnez l'option [Historique](#).

Selon le type de l'objet de contenu, la page [Historique](#) comprend les en-têtes suivants :

- [Titre](#)
- [Statut](#)
- [Heure de l'instance](#)
- [Créé par](#)
- [Paramètres régionaux](#)
- [Paramètres](#)

11.2 Affichage de toutes vos instances disponibles à des dates spécifiques

La vignette [Instances](#) de la zone de lancement BI vous permet d'afficher toutes vos instances disponibles dans un intervalle de temps (indiqué à l'aide de la date de début et de la date de fin).

Pour afficher vos instances disponibles, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez la vignette [Instances](#) sur la page d'accueil de la zone de lancement BI.

Voici un exemple de vue de la vignette Instances. (Par **défaut**, les instances disponibles de la **date du calendrier du jour** sont affichées.)

SAP Welcome: Administrator Instances

Schedule Instances

Instance Time: 26.03.2020 - 27.03.2020 Status: Type: Title: Go

Instances (23)

<input type="checkbox"/>	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		...

2. Pour afficher les instances disponibles dans une plage de dates (intervalle de temps) : choisissez une date de début et une date de fin dans le widget Calendrier dans le champ *Heure de l'instance*.

→ Conseil

Le widget Calendrier **vous permet de sélectionner uniquement deux dates à la suite**. Les dates sélectionnées deviennent bleues (mises en surbrillance) une fois activées.

3. **Facultatif** : Vous pouvez filtrer les instances en fonction du statut ci-dessous des instances :

- Réussite
- Réussite partielle
- Échec
- Exécution en cours
- Périodique
- Interrompu
- Expiré

4. **Facultatif** : Vous pouvez même filtrer les instances en fonction du type de rapport.

Les types de rapport suivants sont disponibles pour le filtrage des instances :

- Publication
- Classeur de Analysis
- Crystal Reports
- Document Lumira
- Web Intelligence
- Adobe Acrobat
- Microsoft Excel
- Texte (Archive CSV, CSV & HTML)

5. **Facultatif** : Vous pouvez également rechercher les instances en fonction du titre de l'instance.

6. Cliquez sur *Lancer*.

Les instances disponibles (planifications) dans la plage de dates sélectionnée sont répertoriées.

11.3 Utilisation des instances

Dans la page [Planification](#) et [Historique](#) de la zone de lancement BI, vous pouvez sélectionner une ou plusieurs instances et effectuer des actions en fonction du statut de l'instance.

Lorsque vous sélectionnez une seule instance, vous pouvez exécuter les actions suivantes en fonction de son statut :

- [Visualiser](#)
- [Détails](#)
- [Supprimer](#)
- [Exécuter maintenant](#)
- [Envoyer à](#)
- [Suspendre](#)

Lorsque vous sélectionnez plusieurs instances, vous pouvez exécuter les actions suivantes en fonction de leur statut :

- [Exécuter maintenant](#)
- [Suspendre](#)
- [Envoyer à](#)
- [Détails](#)
- [Supprimer](#)

Lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs composants d'un lot d'objets, vous pouvez exécuter les actions suivantes en fonction de leur statut :

- [Visualiser la dernière instance](#)
- [Détails](#)
- [Supprimer](#)
- [Exécuter maintenant](#)
- [Envoyer à](#)
- [Suspendre](#)


11.3.1 Utilisation des instances via l'onglet Planification

Dans l'onglet [Planification](#), vous pouvez sélectionner une seule instance ou plusieurs instances et effectuer des actions spécifiées en fonction du statut de l'instance.

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Sélectionnez la vignette [Planification](#).
3. Sélectionnez une instance ou des instances planifiée(s), cliquez sur *** (Autres), puis sélectionnez une action à effectuer.

11.3.2 Utilisation des instances via la page Historique

Vous pouvez sélectionner une seule instance ou plusieurs instances d'un objet dans la page [Historique](#).

Sélectionnez une ou plusieurs instances de l'objet, cliquez sur  (Autres), puis sélectionnez une action à effectuer.

Lorsque vous sélectionnez une seule instance, vous pouvez exécuter les actions suivantes :

- [Visualiser](#)
- [Exécuter maintenant](#)
- [Replanifier](#)
- [Détails](#)
- [Supprimer](#)



Lorsque vous sélectionnez plusieurs instances, vous pouvez exécuter les actions suivantes :

- [Exécuter maintenant](#)
- [Supprimer](#)

11.3.3 Message d'erreur détaillé relatif aux instances en échec

11.3.3.1 Affichage d'un message d'erreur via le volet Détails


Vous pouvez voir un message d'erreur détaillé pour n'importe quel rapport en accédant à chaque objet.

1. Sélectionnez un objet dans la page [Dossiers](#).
2. Cliquez sur  (Autres), puis sélectionnez [Historique](#).
3. Sélectionnez une instance de l'objet, cliquez sur  (Autres) et sélectionnez [Détails](#).

Le message d'erreur détaillé est affiché pour une instance en échec.

11.3.3.2 Affichage des messages d'erreur dans l'onglet Planification

Vous pouvez voir un message d'erreur détaillé pour une instance dans la page [Instances](#).

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Dans la page [Instances](#), spécifiez une [Heure de l'instance](#) pour répertorier les instances.
3. Sélectionnez une instance planifiée, cliquez sur  (Autres), puis sélectionnez [Détails](#).

Un message d'erreur détaillé est affiché pour l'instance en échec.

12 Alertes

12.1 Concepts d'alertes

Les alertes vous avertissent des modifications apportées et notifient les utilisateurs et les administrateurs lorsque des événements sont déclenchés. Les alertes permettent de gérer les objets et les événements sur la base d'exceptions.

Inscription aux alertes

Sur la plateforme de BI, les utilisateurs et les administrateurs peuvent s'inscrire à des alertes dans la CMC (Central Management Console) ou dans la zone de lancement BI.

Activation des alertes

Lors de la création de rapports, les concepteurs de rapports activent les alertes. Le déclenchement des événements entraîne l'envoi de notifications aux adresses électroniques des abonnés ou à une destination du système BI (par exemple, un compte de la zone de lancement BI).

Affichage des notifications d'alerte

Sur la plateforme de BI, les utilisateurs et les administrateurs affichent les notifications dans la zone de lancement BI ou dans leur courrier électronique.

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une alerte, puis sélectionnez *En savoir plus* pour afficher les informations d'alerte, notamment son titre, son message et son temps de déclenchement.

Gestion des alertes

Les administrateurs de contenu et les utilisateurs expérimentés gèrent les alertes dans la zone de lancement BI ou dans la CMC.

Les administrateurs système gèrent les alertes dans la CMC et contrôlent l'accès utilisateur en attribuant des droits d'accès.

Exemple : Alertes et rapports Crystal

Par exemple, Julie travaille pour une compagnie d'assurance automobile et utilise un rapport Crystal pour assurer le suivi du nombre de déclarations de sinistre introduites. Elle s'inscrit à l'alerte quotidienne Claim Number (Nombre de déclarations de sinistre) et choisit de recevoir la notification correspondante par courrier électronique. Au bout d'une semaine, le nombre de déclarations de sinistre automobile atteint la limite de 10 000 fixée comme condition de l'alerte et déclenche donc cette dernière. Julie reçoit une notification par courrier électronique et s'aperçoit que les déclarations de sinistre automobile ont augmenté de façon spectaculaire. Elle en informe son responsable et lui recommande de lancer une campagne visant à promouvoir des habitudes de conduite plus prudente.

12.1.1 Sources d'alerte

La surveillance se sert des alertes pour notifier les administrateurs système des changements survenus dans l'état global de la plateforme de BI.

Les alertes basées sur des métriques de surveillance se trouvent dans le dossier **Événements** de surveillance de la zone [Événements](#) de la CMC. Pour en savoir plus sur la surveillance, voir le *Guide d'administration de la plateforme de Business Intelligence*.

Les objets créés dans des applications telles qu'Information Steward et Event Insight utilisent également les alertes. Pour en savoir plus, consultez la documentation de l'application.

Objet prenant en charge les alertes	Description
Rapports Crystal	<p>Les rapports Crystal peuvent contenir plusieurs alertes. Lorsque vous ajoutez un rapport contenant des alertes au référentiel, la plateforme de BI crée automatiquement des objets événement correspondant à chacune des alertes de ce rapport. Les objets événement se trouvent dans le dossier Événements Crystal Reports, sous Événements dans la CMC (Central Management Console). Il est également possible de rechercher les alertes à l'aide de la Recherche de contenu.</p> <p>Seuls les rapports créés sur la plateforme prennent en charge les alertes et permettent aux utilisateurs de s'inscrire à des notifications d'alerte lors de l'ajout des rapports. Pour vous inscrire, localisez le rapport, puis procédez à l'inscription sur l'objet de rapport.</p>
Événements (basés sur des fichiers, basés sur la planification et personnalisés)	Il est possible d'activer les alertes pour n'importe quel événement.

12.1.2 Différences entre les alertes et les notifications d'alerte de rapports Crystal

Dans les versions antérieures de la plateforme de BI, il était possible de configurer des notifications d'alerte pour les rapports Crystal lors de leur planification. La plateforme continue à prendre en charge cette fonctionnalité pour les rapports créés avec SAP Crystal Reports.

Différence clé	Notifications d'alerte dans les rapports Crystal	
		Alertes dans la zone de lancement BI
Objets pris en charge	Rapports créés avec Crystal Reports	<ul style="list-style-type: none">• Rapports créés uniquement avec Crystal Reports• Événements• Métriques de surveillance• Alertes du Information Steward• Alertes Event Insight
Destinations prises en charge	Courrier électronique	<ul style="list-style-type: none">• Mes alertes dans la zone de lancement BI• Courrier électronique
Utilisation	<p>Vous configurez les alertes lorsque vous planifiez un rapport Crystal.</p> <p>Les destinataires peuvent inclure des utilisateurs Enterprise ou des utilisateurs dynamiques. Vous devez saisir manuellement toutes les adresses électroniques des destinataires.</p>	<p>Vous vous inscrivez à des notifications d'alerte à partir de la source d'alerte et vous pouvez modifier vos inscriptions en fonction de vos besoins.</p> <p>Les destinataires peuvent être des utilisateurs Enterprise ou des utilisateurs dynamiques. Vous devez saisir manuellement les adresses électroniques des destinataires dynamiques.</p>

12.1.3 Workflow des alertes

Workflow des alertes pour les rapports Crystal

1. Le créateur de rapport conçoit un rapport contenant des alertes dans SAP Crystal Reports pour Enterprise.
2. Le créateur de rapport ou un administrateur de contenu ajoute le rapport Crystal à un dossier dans la zone [Dossiers](#) ou [Dossiers personnels](#) de la CMC (Central Management Console). Une fois le rapport ajouté, la plateforme de BI crée automatiquement des objets événement de rapport en fonction des alertes qu'il contient.
3. Un utilisateur se connecte à la CMC ou à la zone de lancement BI, localise le rapport Crystal, puis s'inscrit à l'alerte.
4. Le créateur de rapport ou un administrateur de contenu planifie l'exécution du rapport Crystal. Si la condition de l'alerte est remplie, cette dernière se déclenche et l'utilisateur reçoit une notification en fonction des paramètres définis lors de l'inscription.

Workflow des alertes pour les événements

1. L'administrateur de contenu crée un événement dans la CMC et active les alertes sur ce nouvel événement.
2. L'utilisateur voit l'alerte s'afficher dans la zone [Événements](#) de la CMC ou la recherche dans la zone de lancement BI, puis il s'y inscrit.
3. L'événement se produit, ce qui a pour effet de déclencher l'alerte.
4. L'utilisateur reçoit une notification l'informant que l'événement s'est produit, et ce en fonction des paramètres définis lors de l'inscription.

12.1.4 Droits d'accès requis pour les alertes

Les droits d'accès dont vous avez besoin peuvent varier selon votre rôle dans le workflow des alertes et selon vos responsabilités.

Droits d'alerte de document

Rôle	Tâche	Droits requis
Utilisateur	S'inscrire à une alerte de document	<ul style="list-style-type: none">• Droits de visualisation sur le document• Droits de visualisation sur l'événement correspondant• Droits d'inscription sur le compte personnel de l'utilisateur <p>Pour afficher une instance via un lien de document dans la notification d'alerte, vous devez également disposer des droits de visualisation d'instance sur le document.</p>
Utilisateur	Annuler l'inscription à une alerte de document	<ul style="list-style-type: none">• Droits de visualisation sur l'événement correspondant• Droits d'inscription sur le compte personnel de l'utilisateur
Utilisateur	Recevoir des notifications concernant une alerte de document	<ul style="list-style-type: none">• Droits de visualisation sur l'événement correspondant• Droits de visualisation sur le document
Administrateur de contenu	Gérer les paramètres, notamment de destination, pour une alerte de document	<ul style="list-style-type: none">• Droits de modification sur le document• Droits de modification sur l'événement

Rôle	Tâche	Droits requis
Administrateur de contenu	Gérer les paramètres d'alerte pour un document	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation et de modification sur le document Droits de visualisation et de modification sur l'événement correspondant Droits de visualisation et d'inscription sur tous les utilisateurs ou groupes à ajouter en tant qu'abonnés <p>Pour ajouter un groupe d'utilisateurs à la liste d'abonnés, il est indispensable de disposer des droits de visualisation et d'inscription sur l'objet groupe d'utilisateurs. Le fait de disposer des droits de visualisation et d'inscription sur des utilisateurs individuels au sein d'un groupe ne suffit pas.</p>
Administrateur de contenu	Annuler l'inscription d'un utilisateur à une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation sur le document Droits de visualisation sur l'événement correspondant Droits de visualisation et d'inscription sur l'utilisateur
Administrateur de contenu	Déclencher une alerte de document	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation et de planification sur le document Droits de visualisation et de déclenchement sur l'événement correspondant

Droits d'alerte d'événement

Rôle	Tâche	Droits requis
Utilisateur	S'inscrire à une alerte d'événement	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation sur l'événement Droits d'inscription sur le compte personnel de l'utilisateur Par défaut, chaque utilisateur dispose des droits d'inscription sur son compte personnel.
Utilisateur	Annuler l'inscription à une alerte d'événement	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation sur l'événement Droits d'inscription sur le compte personnel de l'utilisateur Par défaut, chaque utilisateur dispose des droits d'inscription sur son compte personnel.
Administrateur de contenu	Gérer les paramètres d'alerte pour un événement	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation et de modification sur l'événement Droits de visualisation et d'inscription sur tous les utilisateurs ou groupes à ajouter en tant qu'abonnés <p>Pour ajouter un groupe d'utilisateurs à la liste d'abonnés, il est indispensable de disposer des droits de visualisation et d'inscription sur l'objet groupe d'utilisateurs. Le fait de disposer des droits de visualisation et d'inscription sur des utilisateurs individuels au sein d'un groupe ne suffit pas.</p>

Rôle	Tâche	Droits requis
Administrateur de contenu	Déclencher un événement	Droits de visualisation et de déclenchement sur l'événement
Droits sur la notification d'alerte		
Rôle	Tâche	Droits requis
Utilisateur	Recevoir une notification d'alerte	Droits de visualisation sur l'événement correspondant
Utilisateur	Marquer une notification d'alerte comme lue ou non lue	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation sur la notification d'alerte Droits d'inscription sur le compte utilisateur
Utilisateur	Relire une notification d'alerte	Droits de visualisation sur la notification d'alerte
Utilisateur	Supprimer une notification d'alerte dans la zone de lancement BI	<ul style="list-style-type: none"> Droits de visualisation sur la notification d'alerte Droits d'inscription sur le compte utilisateur

12.1.5 Objets source d'alerte

Le mode d'affichage des sources d'alerte dépend du type d'objet de la source de l'alerte.

Le tableau ci-dessous indique de façon résumée où se situent les sources d'alerte :

Type d'objet (source de l'alerte)	Méthode permettant de localiser l'objet
Rapport Crystal	<p>Les rapports Crystal peuvent être stockés dans des dossiers personnels ou dans des dossiers publics.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour afficher un rapport Crystal dans un dossier personnel, sur la page d'accueil, cliquez sur la vignette Dossiers, puis sur Mes dossiers. Ensuite, parcourez vos dossiers personnels pour trouver le rapport Crystal. Pour afficher un rapport Crystal dans un dossier public, sur la page d'accueil, cliquez sur la vignette Dossiers, puis sur Dossiers publics. Ensuite, parcourez les dossiers pour trouver le rapport Crystal.
Événement (basé sur des fichiers, basé sur la planification et personnalisé)	Recherchez le nom d'un événement activé par une alerte.

Si vous vous inscrivez à une alerte, vous pouvez rapidement l'afficher. Sur la page d'accueil, cliquez sur l'onglet [Dossiers](#), puis sur le dossier [Alertes auxquelles vous êtes inscrit](#).

12.1.6 Notifications d'alerte





Les notifications d'alerte peuvent être envoyées à une destination dans la zone de lancement BI ou à l'adresse électronique d'un abonné.

Vous pouvez afficher les notifications d'alerte de deux manières dans la zone de lancement :

- Sur la page d'accueil, cliquez sur [Boîte de réception BI](#), puis sur [Alertes](#) pour afficher toutes les notifications d'alerte.
- Sur la page d'accueil, cliquez sur [Dossier](#), puis sur [Alertes auxquelles vous êtes inscrit](#) pour afficher uniquement les notifications auxquelles vous êtes inscrit.



Dans les deux cas, le fait de cliquer sur la notification affiche le message d'alerte et les informations telles que la date et l'heure auxquelles l'alerte a été déclenchée.

12.2 Inscription et annulation de l'inscription à une alerte

1. Dans la page d'accueil, cliquez sur [Dossiers](#) et recherchez l'alerte à laquelle vous souhaitez vous inscrire.
2. Cliquez sur   [S'inscrire](#).
3. Pour annuler l'inscription, cliquez sur   [Annuler inscription](#).

Vous pouvez consulter les alertes auxquelles vous êtes inscrit dans le dossier [Alertes auxquelles vous êtes inscrit](#).

12.3 Inscription d'autres utilisateurs à une alerte

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur [Dossiers](#) et recherchez l'alerte que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez sur   [Gérer les abonnés](#).
3. Dans la boîte de dialogue [Gérer les abonnés](#), cliquez sur [Liste d'abonnés](#).
4. Cliquez sur [Ajouter](#).
5. Utilisez les cases à cocher dédiées pour sélectionner des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs, puis cliquez sur [Définir la description par défaut](#).
6. Sélectionnez une destination.

Remarque

Pour être en mesure de sélectionner [Adresse électronique](#) comme destination, assurez-vous que les utilisateurs que vous avez sélectionnés ont une adresse électronique associée à leurs comptes.

7. Pour modifier les paramètres de destination d'un abonné :
 - a. Sélectionnez un utilisateur et cliquez sur [Modifier](#).

- b. Sélectionnez une destination.

Seules les destinations de courrier électronique activées et configurées sur l'Adaptive Job Server sont disponibles. Si aucune destination de courrier électronique n'est configurée, seule la case à cocher [Mes alertes](#) apparaît.


- c. Cliquez sur [Enregistrer et fermer](#).

8. Cliquez sur [Fermer](#).

12.4 Exclusion d'utilisateurs d'une alerte


Vous pouvez exclure des utilisateurs d'une alerte lorsque vous souhaitez inscrire la plupart des utilisateurs d'un groupe à une alerte mais pas la totalité d'entre eux. Inscrivez d'abord le groupe tout entier, puis excluez les utilisateurs qui n'ont pas besoin de recevoir de notifications d'alerte.

La liste des [exclusions](#) remplace tous les autres paramètres d'inscription d'un utilisateur.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur [Dossiers](#) et recherchez l'alerte que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez sur  [Gérer les abonnés](#).
3. Dans la boîte de dialogue [Gérer les abonnés](#), cliquez sur [Liste des exclusions](#).
4. Cliquez sur [Ajouter l'exclusion](#).
5. Utilisez les cases à cocher dédiées pour sélectionner les utilisateurs que vous souhaitez exclure.
6. Cliquez sur [OK](#).
7. Cliquez sur [Fermer](#).

12.5 Gestion des paramètres d'alerte personnalisés pour une source d'alerte

Les notifications sont généralement envoyées avec les paramètres de destination par défaut pour les alertes.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur [Dossiers](#) et recherchez l'alerte que vous souhaitez modifier.
2. Cliquez sur  [Gérer les paramètres d'alerte](#).
3. Dans la boîte de dialogue [Gérer les paramètres d'alerte](#), cochez la case [Activer Mes alertes](#) pour sélectionner la zone de lancement BI comme destination.

Les notifications d'alerte seront envoyées vers les comptes de la zone de lancement BI de l'abonné. Dans la zone de lancement BI, les abonnés peuvent afficher les alertes dans les dossiers [Alertes auxquelles vous êtes inscrit](#) dans l'onglet [Dossiers](#).
4. Pour sélectionner le courrier électronique comme destination, cochez la case [Activer l'adresse électronique](#).
5. Sélectionnez [Utiliser les paramètres de courriers électroniques par défaut](#) pour utiliser les paramètres d'alerte par défaut pour le courrier électronique ou sélectionnez [Utiliser les paramètres de courriers électroniques personnalisés](#) et renseignez les champs comme suit :

- a. Dans le champ *De*, saisissez une adresse électronique ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste *Ajouter un espace réservé*.
 - b. Dans le champ *A*, saisissez chaque adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer des notifications d'alerte ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste *Ajouter un espace réservé*.
 - c. Dans le champ *Cc*, saisissez chaque adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer des notifications d'alerte ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste *Ajouter un espace réservé*.
 - d. Dans le champ *Cci*, saisissez chaque adresse électronique de chaque destinataire non divulgué à laquelle vous souhaitez envoyer des notifications d'alerte ou sélectionnez des variables pour l'adresse électronique dans la liste *Ajouter un espace réservé*.
 - e. Dans le champ *Objet*, saisissez l'objet de la notification d'alerte ou sélectionnez des variables pour l'objet dans la liste *Ajouter un espace réservé*.
 - f. Dans le champ *Message*, saisissez le message du corps de la notification d'alerte ou sélectionnez des variables pour le message dans la liste *Ajouter un espace réservé*.
 - g. Cochez la case *Ajouter une pièce jointe* pour ajouter une pièce jointe à la notification d'alerte.
 - h. Sous *Nom du fichier*, sélectionnez *Utiliser le nom généré automatiquement* ou *Utiliser le nom spécifique*. Si vous sélectionnez *Utiliser le nom spécifique*, saisissez un nom de fichier ou sélectionnez un espace réservé dans la liste.
 - i. Cochez la case *Ajouter l'extension de fichier* pour ajouter automatiquement une extension de fichier au nom du fichier.

Si vous n'ajoutez pas d'extension de fichier au nom du fichier, le document ne pourra pas être ouvert.
6. Cliquez sur *Enregistrer et fermer*.

13 Gestion des éléments supprimés

La Corbeille est une application dans la zone de lancement BI. Lorsqu'un utilisateur supprime un élément du système BOE, il est déplacé dans la Corbeille, où il sera stocké temporairement jusqu'à ce que la Corbeille soit vidée. L'utilisateur peut ainsi récupérer les rapports ou dossiers supprimés par erreur et les restaurer à leurs emplacements d'origine.

Grâce à l'application de la Corbeille l'utilisateur peut :

- Initier la restauration d'un élément supprimé (tel qu'un rapport ou un dossier)
- Supprimer définitivement des éléments de la corbeille

La Corbeille affiche le titre, le type, la date et l'heure de suppression des documents supprimés.

13.1 Restauration d'un élément de la corbeille

La Corbeille affiche une liste d'éléments supprimés. Procédez comme suit afin de restaurer l'un des éléments :

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Sur la page [Accueil](#), cliquez sur la vignette [Corbeille](#).
3. Cochez la case correspondante à l'élément que vous souhaitez restaurer puis cliquez sur *** (Autres).
4. Sélectionner [Restaurer](#) dans le menu déroulant.

Vous pouvez accéder à l'emplacement de l'élément restauré afin de confirmer l'opération de restauration.

ⓘ Remarque


- Si vous restaurez un élément dans la Corbeille et qu'il existe déjà un autre élément du même nom à l'emplacement de restauration, l'élément est enregistré à l'emplacement de restauration avec le nom suivant : "<nom de l'élément> restauré(1, 2, ...)".
- Lorsque le dossier parent d'un élément dans la Corbeille est supprimé, le dossier parent est recréé là où l'élément est restauré. Toutefois, le dossier parent ne contiendra que l'élément restauré de la Corbeille.
- Vous ne pouvez ouvrir un élément ou y accéder s'il se trouve dans la Corbeille.

Vous avez correctement restauré un élément de la Corbeille.

13.2 Suppression définitive des éléments de la corbeille

En tant qu'utilisateur de la zone de lancement BI, vous avez le droit de supprimer définitivement des éléments de la Corbeille ou de vider la Corbeille.

Procédez comme suit afin d'éliminer définitivement des éléments de la Corbeille :

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Sur la page [Accueil](#), cliquez sur la vignette [Corbeille](#).
3. Cochez la case correspondante à l'élément que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur  (Autres).
4. Sélectionnez [Supprimer](#) dans le menu déroulant.
Un message d'avertissement apparaît.
5. Sélectionnez [OK](#).

Vous avez correctement éliminé un élément de la Corbeille.

14 Espace de travail BI

Un espace de travail BI permet d'organiser et d'afficher différentes sources de données de la plateforme de BI dans une seule vue. Il vous permet de voir rapidement les objectifs de l'organisation et de surveiller les performances et la croissance de votre entreprise. Avec les espaces de travail BI, vous pouvez analyser et gérer efficacement des données complexes et partager les informations entre les entreprises.

Vous pouvez créer votre propre portefeuille de rapports et de catégories, ainsi que plusieurs espaces de travail BI, puis les afficher lorsque c'est nécessaire.

Pour plus d'informations sur les espaces de travail BI, consultez le **Guide de l'utilisateur des espaces de travail BI**.

15 Utilisation des applications dans la zone de lancement BI

La zone de lancement BI est un point d'intégration entre le référentiel et ces applications SAP Business Objects :

- [Analysis, édition pour OLAP](#)
- [Application Web BEx](#)
- [Espaces de travail BI](#)
- [Crystal Reports pour Enterprise](#)
- [Web Intelligence](#)
- [SAP Analytics Cloud](#)

SAP Analytics Cloud est une solution Cloud simple qui vous permet de connecter les personnes, les informations et les idées pour permettre une prise de décision rapide et fiable.

La technologie d'apprentissage automatique et l'intelligence artificielle intégrée vous permettent d'obtenir des perspectives approfondies, de simplifier l'accès aux informations importantes et de prendre des décisions avisées pour tous. Vous pouvez ainsi créer des présentations visuelles dynamiques basées sur vos domaines d'activité clés avec des données fiables gérées par le service informatique. Vous pouvez également prendre des décisions plus informées en interagissant avec les visualisations, en explorant des informations plus détaillées et en répondant à vos questions à la volée.

Elle s'intègre parfaitement à vos données et à vos solutions de planification pour simplifier votre environnement d'analyse. Vous pouvez vous connecter aux données issues de différentes sources et analyser visuellement vos informations afin d'avoir une vue d'ensemble de votre entreprise et de prendre des décisions plus éclairées.

Vous pouvez créer et modifier les versions de vos données de planification afin d'améliorer la budgétisation, les prévisions et l'analyse pour l'avenir de votre entreprise.

La zone de lancement permet de démarrer une application puis de créer, d'afficher ou de modifier les objets correspondants, et d'enregistrer les modifications ou les nouveaux objets directement dans le référentiel. Les applications disponibles et les procédures que vous pouvez effectuer sont déterminées par vos droits d'accès, qui vous sont affectés par l'administrateur système.

15.1 Démarrage d'une application dans la zone de lancement BI

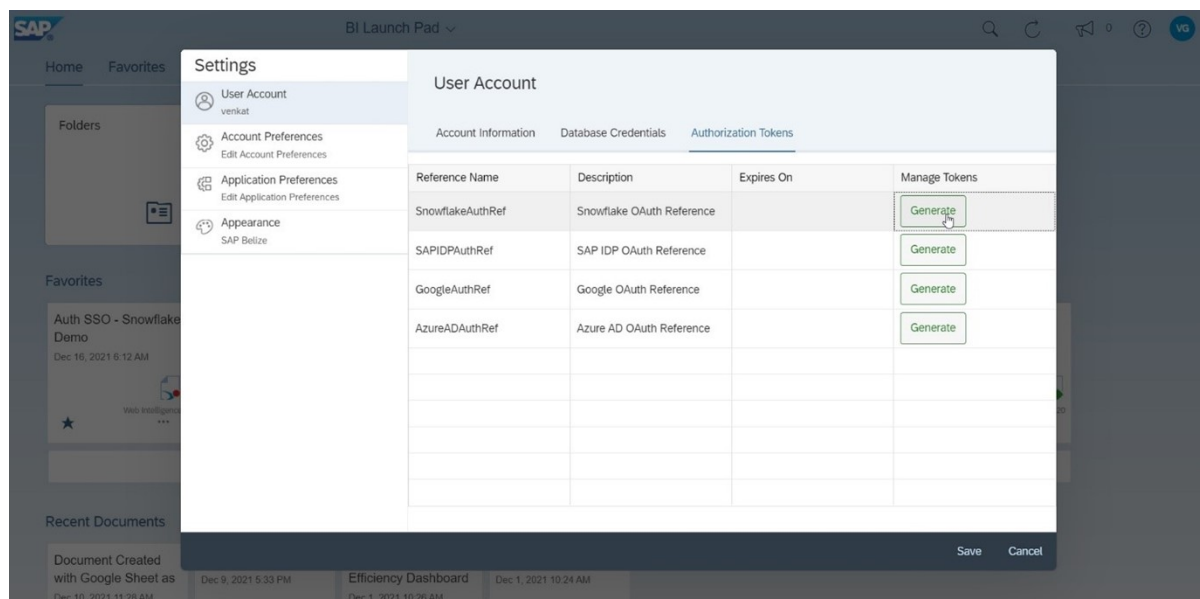
Vous pouvez lancer une application dans la page [Accueil](#) de la zone de lancement BI.

Sur la page [Accueil](#), cliquez sur l'onglet [Applications](#) et sélectionnez l'application à ouvrir. L'application que vous avez sélectionnée s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

15.2 Jetons d'autorisation

L'administrateur crée des serveurs d'autorisation répertoriés dans la zone de lancement BI.

Les utilisateurs BI (vous) sont autorisés à utiliser les serveurs d'autorisation pour s'autoriser dans la zone de lancement BI via l'onglet *Jetons d'autorisation* sous la section *Compte utilisateur* dans *Paramètres*.



Vous disposez également de la disposition permettant de supprimer une autorisation déjà établie (Jeton d'actualisation).

Si vous disposez d'une autorisation, le système affiche également la validité du jeton. Si la validité expire, vous devez l'authentifier à nouveau sur le serveur d'autorisation.

Pour en savoir plus, consultez le [blog](#).

15.3 Utilisation de Crystal Reports

15.3.1 Affichage de rapports Crystal

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

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

15.3.1.1 Visualiseurs Crystal Reports

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

Certaines fonctionnalités des visualiseurs de rapports Crystal peuvent avoir été désactivées par l'administrateur. Pour en savoir plus, contactez votre administrateur.

Un nouveau visualiseur Fiori a été ajouté à la zone de lancement BI depuis BI 4.3 SP03. Il s'aligne mieux sur l'interface utilisateur de la zone de lancement BI, permet de déplacer la page avec un ou plusieurs doigts et respecte pleinement le ou les thèmes de la zone de lancement BI. Il est également fourni avec d'autres extensions telles que *Ajuster à la largeur* et *Plein écran*. Les utilisateurs de la zone de lancement BI peuvent basculer entre le visualiseur Fiori (UI5) et le visualiseur Web classique (DHTML) en sélectionnant l'icône des paramètres utilisateur puis en accédant à ► [Paramètres](#) ► [Préférences de l'application](#) ► [Crystal Reports](#) ►.

❗ Remarque

Le visualiseur Fiori dans la plateforme de BI est uniquement destiné aux rapports Crystal Reports 2020. Les rapports Crystal Reports pour Enterprise s'ouvrent toujours dans le visualiseur Web classique.





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







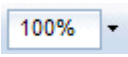



15.3.1.1.1 Visualiseur Web classique

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

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

15.3.1.1.1.1 Barre d'outils du visualiseur Web classique

Option de la barre d'outils	Description
Menu Fichier	Utilisez ce menu pour ouvrir un rapport Crystal depuis le référentiel BI, envoyer un rapport à un destinataire, créer un raccourci dans le dossier Mes favoris, planifier un rapport et afficher l'historique d'un rapport.
 et 	Cliquez sur  pour accéder à la page précédente d'un rapport Crystal ou sur  pour accéder à la page suivante.

Option de la barre d'outils	Description
	Cliquez pour imprimer un rapport Crystal.
	Cliquez pour actualiser un rapport Crystal et obtenir les données les plus récentes de la source de données du rapport.
	Cliquez pour exporter un rapport Crystal sur votre ordinateur ou vers un emplacement réseau.
	Cliquez sur  pour accéder à la page précédente d'un rapport Crystal ou sur  pour accéder à la page suivante, sélectionnez Aller à la première page et Aller à la dernière page dans la liste pour accéder à la première ou à la dernière page d'un rapport, ou saisissez un numéro de page dans la zone pour accéder à cette page.
	Sélectionnez un pourcentage dans la liste pour agrandir ou réduire d'autant le texte d'un rapport Crystal.
	Cliquez pour afficher ou masquer la ligne Figer le panneau. Le contenu du rapport en haut de la ligne horizontale et à gauche de la ligne verticale se fige. Faites défiler vers le bas ou vers la droite pour comparer le contenu figé avec d'autres contenus. Faites glisser la ligne Figer le panneau pour choisir la quantité de contenu à figer.
	Cliquez pour afficher l'arborescence des groupes, qui permet de parcourir les données d'un rapport Crystal.
	Cliquez pour afficher ou masquer le volet Paramètre que vous utilisez pour modifier les données dans un rapport et pour configurer l'affichage des données. Le panneau des paramètres n'est accessible qu'à partir du visualiseur Web.


15.3.1.1.2 Visualiseur Fiori

Utilisez le visualiseur Crystal Reports Fiori pour [afficher](#), [actualiser](#) et [imprimer](#) les rapports, [modifier](#) les paramètres et exporter les rapports en différents format.

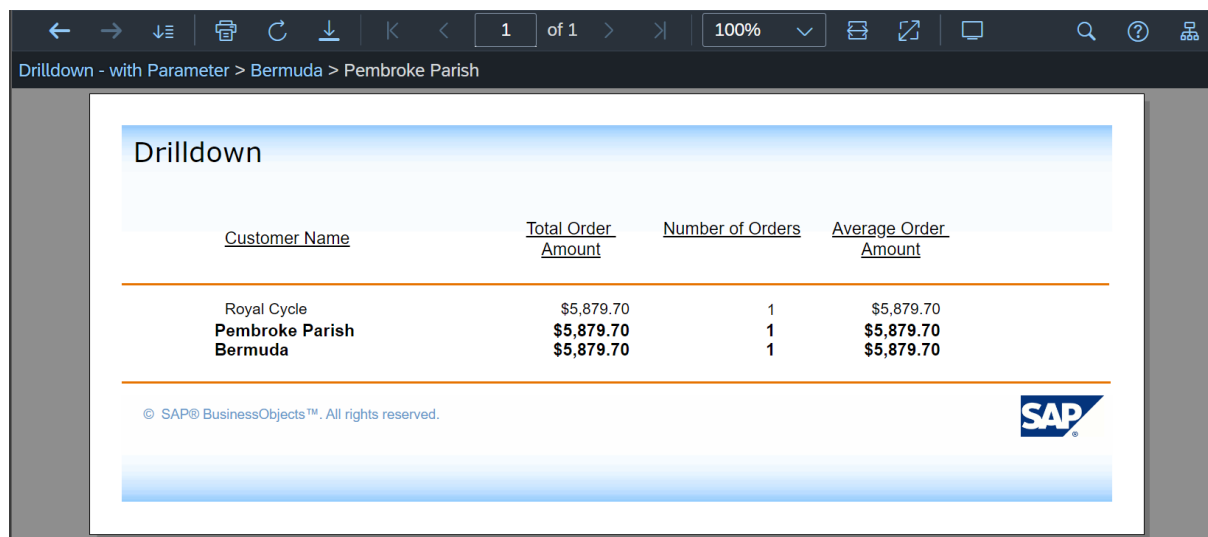
Ce visualiseur SAP Fiori s'aligne mieux sur l'interface utilisateur de la zone de lancement BI, permet de déplacer des pages avec un ou plusieurs doigts, respecte pleinement le ou les thèmes de la zone de lancement BI et propose également diverses autres améliorations telles que *Ajuster à la largeur* et *Plein écran*.

❗ Remarque

Le visualiseur Fiori est uniquement destiné aux rapports Crystal Reports 2020. Les rapports Crystal Reports pour Enterprise s'ouvrent dans le visualiseur Web classique.

- Pour en savoir plus sur les conseils d'utilisation du visualiseur SAP Fiori et les restrictions connues, voir la [note SAP 3240950](#) .

15.3.1.1.2.1 Barre d'outils du visualiseur SAP Fiori



The screenshot shows the SAP Fiori Drilldown tool interface. At the top, there is a navigation bar with various icons for navigation, printing, and zooming. Below the navigation bar, the breadcrumb path is displayed: "Drilldown - with Parameter > Bermuda > Pembroke Parish". The main content area features a table titled "Drilldown" with the following data:

Customer Name	Total Order Amount	Number of Orders	Average Order Amount
Royal Cycle	\$5,879.70	1	\$5,879.70
Pembroke Parish	\$5,879.70	1	\$5,879.70
Bermuda	\$5,879.70	1	\$5,879.70

At the bottom of the table, there is a copyright notice: "© SAP® BusinessObjects™. All rights reserved." and the SAP logo.

Option de la barre d'outils	Description
<i>Navigation descendante dans l'historique</i>	Utilisez ces boutons pour vous déplacer en avant ou en arrière dans vos statuts d'analyse descendante précédents (le cas échéant).
<i>Imprimer</i>	Cliquez pour imprimer un rapport Crystal.
<i>Actualiser</i>	Cliquez pour actualiser un rapport Crystal et obtenir les données les plus récentes de la source de données du rapport.
<i>Exporter</i>	Cliquez pour exporter un rapport Crystal au format souhaité sur votre ordinateur ou sur un emplacement du réseau.
<i>Favori</i>	Cliquez pour ajouter le rapport actuel aux favoris ou l'en retirer.
<i>Navigation dans les pages</i>	Utilisez les boutons de navigation dans les pages pour passer à la page suivante, à la page précédente, à la dernière page ou à la première page. Vous pouvez également saisir un numéro de page dans la zone pour accéder directement à cette page.
<i>Zoom</i>	Sélectionnez un pourcentage dans la liste pour agrandir ou réduire le texte d'un rapport Crystal conformément à ce pourcentage.
<i>Ajuster à la largeur</i>	Effectuez rapidement un zoom sur le contenu du rapport pour l'ajuster à la largeur actuelle de la page.
<i>Ajuster à la page</i>	Effectuez rapidement un zoom sur le contenu du rapport pour l'ajuster à la largeur et à la hauteur actuelles de la page.
<i>Plein écran</i>	Passez en mode plein écran.

Option de la barre d'outils	Description
Les 3 boutons suivants se trouvent sur le côté droit de la barre d'outils.	
<i>Panneau Rechercher</i>	Affichez ou masquez le panneau Rechercher dans lequel vous pouvez effectuer une recherche dans le rapport Crystal actuel.
<i>Panneau d'invite</i>	Affichez ou masquez le panneau d'invite dans lequel vous pouvez afficher les valeurs de paramètre appliquées à votre rapport et les modifier si nécessaire.
<i>Panneau Arborescence des groupes</i>	Affichez ou masquez le panneau Arborescence des groupes dans lequel vous pouvez parcourir les données d'un rapport Crystal de manière hiérarchique.

15.3.1.1.3 Crystal Reports Viewer 2020

Utilisez SAP Crystal Reports Viewer 2020 pour afficher les rapports Crystal téléchargés sans avoir à vous connecter à la plateforme de BI.

SAP Crystal Reports Viewer 2020 est installé automatiquement sur votre ordinateur. Utilisez-le pour effectuer les tâches suivantes :

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

Les fonctions de SAP Crystal Reports Viewer 2020 sont identiques à celles des visualiseurs de rapports Crystal de la zone de lancement BI. Pour en savoir plus sur SAP Crystal Reports Viewer 2020, consultez l'Aide SAP Crystal Reports Viewer 2020.

15.3.1.1.3.1 Installation de Crystal Reports Viewer 2020

Lorsque vous installez Crystal Reports Viewer 2020, il réside en tant que visualiseur client sur votre ordinateur.




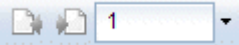




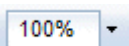
Cette tâche s'applique uniquement à la version anglaise du site Web www.sap.com.

1. Dans un navigateur, accédez à <http://www.sap.com/solutions>.
2. Dans la zone *Search* (Recherche) de la page Web, recherchez **Crystal Reports Viewer**.
3. Dans les résultats de la recherche, cliquez deux fois sur le premier résultat intitulé *SAP Crystal Reports Viewer*.
La page Web SAP Crystal Reports viewer s'affiche avec un lien *Download Now* (Télécharger maintenant) à droite.
4. Téléchargez et exécutez le programme d'installation de SAP Crystal Reports viewer 2020.

5. Suivez les instructions qui s'affichent sur votre écran en acceptant les valeurs par défaut.
6. Cliquez sur *Terminer*.

SAP Crystal Reports viewer 2020 s'ouvre lorsque vous cliquez deux fois sur un fichier de rapport Crystal (.rpt) sur votre ordinateur. Toutefois, si SAP Crystal Reports est installé sur votre ordinateur, il a priorité sur SAP Crystal Reports Viewer 2020 et affiche les rapports par défaut.

15.3.1.1.3.2 Barre d'outils Crystal Reports Viewer 2020

Option de la barre d'outils	Description
	Cliquez pour exporter un rapport Crystal sur votre ordinateur local ou vers un emplacement réseau.
	Cliquez pour imprimer un rapport Crystal.
	Cliquez pour afficher ou masquer l'arborescence des groupes, qui permet de parcourir les données d'un rapport Crystal.
	Cliquez pour accéder à la page précédente d'un rapport Crystal ou sur  pour accéder à la page suivante, sélectionnez <i>Aller à la première page</i> et <i>Aller à la dernière page</i> dans la liste pour accéder à la première ou à la dernière page d'un rapport, ou saisissez un numéro de page dans la zone pour accéder à la page correspondante.
	Cliquez pour actualiser un rapport Crystal et obtenir les données les plus récentes de la source de données du rapport.
	Saisissez du texte dans la zone et cliquez sur  pour rechercher ce texte dans un rapport Crystal.
	Sélectionnez un pourcentage dans la liste pour agrandir ou réduire le texte d'un rapport Crystal conformément à ce pourcentage.

15.3.1.2 Ouverture de l'arborescence des groupes dans un visualiseur de rapports Crystal

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

Cliquez sur  dans la partie gauche du visualiseur Web.


15.3.1.3 Exploration des données d'un rapport Crystal

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

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

15.3.1.4 Affichage et modification des paramètres de rapports Crystal dans un visualiseur Web

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

1. Recherchez et sélectionnez le rapport Crystal à afficher.
2. Sélectionnez **Affichage** > **Afficher**.
3. Si vous y êtes invité, saisissez les valeurs du rapport.
Vous devez saisir les valeurs du rapport avant de le visualiser.
4. Sélectionnez les données à afficher et cliquez sur **OK**.
5. Pour sélectionner les paramètres auxquels accéder dans le rapport, cliquez sur .
Le panneau Paramètres affiche les paramètres du rapport.
6. Sélectionnez un paramètre.
7. Pour modifier la valeur du paramètre, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Dans le panneau Paramètre, saisissez une nouvelle valeur.
 - Cliquez sur **>** pour ouvrir une boîte de dialogue de modification, puis saisissez une nouvelle valeur et cliquez sur **OK**.
8. Modifiez les autres paramètres comme il convient.
9. Pour afficher le rapport avec les nouvelles valeurs de paramètre, cliquez sur **Appliquer**.

15.3.1.5 Affichage des alertes dans un rapport Crystal

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

1. Accédez à la zone de gestion **Dossiers** de la CMC.
2. Recherchez le dossier ou la catégorie contenant le rapport Crystal que vous voulez afficher et sélectionnez le rapport.
3. Sélectionnez **Autres actions** > **Alertes**.
La boîte de dialogue **Alertes** apparaît, affichant les instances qui ont déclenché une alerte.
4. Cliquez deux fois sur un titre d'instance pour l'ouvrir.


15.3.1.6 Impression de rapports Crystal

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

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

❗ Remarque


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

1. Ouvrez le document à imprimer.
2. Dans la barre d'outils du *visualiseur*, cliquez sur .
3. Dans la boîte de dialogue *Imprimer*, sous *Etendue de l'impression*, sélectionnez *Tout* ou saisissez la plage de pages à imprimer.
4. Sous *Copies*, saisissez le nombre de copies à imprimer.
Cochez la case *Assembler* pour imprimer les pages par ordre numérique. Par exemple, si vous imprimez deux exemplaires d'un rapport de quatre pages, les première, deuxième, troisième et quatrième pages du premier exemplaire du rapport sont imprimées, suivies des première, deuxième, troisième et quatrième pages du second exemplaire.
5. Sous *Papier d'impression*, sélectionnez la taille du papier et les options de source de papier.
6. Sous *Options*, si un rapport Crystal est large mais qu'il doit s'imprimer sur une page, cliquez sur *Afficher les pages horizontales sur une page*.
7. Pour imprimer des objets Flash incorporés à un rapport Crystal, sélectionnez *Imprimer les objets Flash de la page actuelle*.
8. Cliquez sur *OK*.

15.3.1.7 Exportation de rapports Crystal

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

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

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

- Dans le nouveau visualiseur Fiori, qui doit être configuré par l'administrateur BI, vous pouvez également exporter directement votre rapport vers Google Drive ou Microsoft OneDrive, dans le format que vous souhaitez. Par exemple, sélectionnez [Microsoft OneDrive](#) dans la liste [Exporter vers](#), puis cliquez sur [Parcourir](#) pour choisir un dossier cible sur votre service de stockage cloud.
- Vous serez invité à vous authentifier si aucun jeton d'autorisation valide n'est encore disponible. Voir [Configuration du serveur d'autorisation - SAP Help Portal](#) et [Gestion de votre compte - SAP Help Portal](#)

15.3.1.7.1 Options de format d'exportation

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



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

Les objets Flash apparaissent uniquement si vous exportez vers un format de rapport Crystal (`.rpt` ou `.rpitr`) ou vers `.pdf`. Si vous exportez sous un autre format, des images de remplacement apparaîtront à la place de ces objets. Pour en savoir plus sur la planification d'un rapport Crystal dans un format spécifique, voir les informations sur l'exportation dans le *Guide de l'utilisateur de SAP Crystal Reports 2020*.

Format de fichier	Description
Crystal Reports	Format <code>.rpt</code> . Il est impossible d'exporter vers ce format de fichier à partir d'une vue d'exploration avant.
Crystal Reports (RPTR)	Format <code>.rpitr</code> . Ce format de fichier en lecture seule tente de conserver l'aspect du rapport Crystal d'origine.
Microsoft Excel (XLSX)	Format <code>.xlsx</code>
Microsoft Excel - Uniquement les données (XLSX)	Format <code>.xlsx</code> . Ce format de fichier conserve uniquement les données.
Microsoft Excel (XLS)	Format <code>.xls</code>
Microsoft Excel - Uniquement les données (XLS)	Format <code>.xls</code> . Ce format de fichier conserve uniquement les données.
Microsoft Word (RTF)	Format <code>.rtf</code>
PDF	Format <code>.pdf</code> . Les options de protection par mot de passe sont disponibles lors de l'exportation depuis le visualiseur Fiori de Crystal Reports .
Format texte enrichi (RTF)	Format <code>.rtf</code> . Ce format de fichier ne peut être affiché qu'à partir du visualiseur Web.

Format de fichier	Description
<i>Microsoft Word - Modifiable (RTF)</i>	Format .rtf. Ce format de fichier conserve moins de mise en forme que le format <i>Microsoft Word (RTF)</i> . Le texte s'affiche sous forme de lignes et les images sont alignées avec le texte.
<i>Valeurs délimitées par des caractères (CSV)</i>	Format .csv
<i>XML</i>	Format .xml

15.3.1.8 Tri interactif des données d'un rapport Crystal

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

15.3.2 Lancement de Crystal Reports pour Enterprise

Vous pouvez maintenant lancer Crystal Reports pour Enterprise Designer à partir de la page d'accueil de la zone de lancement BI de deux façons :

1. En accédant au groupe *Applications* dans la page d'accueil.
2. Via l'action *Modifier* sur un rapport Crystal.

En accédant au groupe Applications dans la page d'accueil BILP

Vous pouvez lancer SAP Crystal Report pour Enterprise à l'aide du groupe d'applications.

1. Sur la page d'accueil, accédez au groupe *Applications*.
2. Parmi les applications, sélectionnez *Crystal Reports pour Enterprise*.

La page *Crystal Reports pour Enterprise Designer* s'affiche. De plus, le fichier *LaunchCRDesigner*.bclp* est automatiquement téléchargé.

ⓘ Remarque

Si le téléchargement du fichier ne démarre pas instantanément,

- Cliquez sur le lien hypertexte du fichier téléchargeable sur la page.
- Si une boîte de dialogue apparaît avec les options *Ouvrir* ou *Enregistrer*, cliquez sur *Ouvrir*.
- Si le téléchargement est bloqué par votre navigateur, ajustez les paramètres de sécurité ou contactez votre administrateur système local.

3. Ouvrez le fichier [LaunchCRDesigner*.bclp](#) pour lancer *Crystal Reports pour Enterprise Designer*.

15.3.2.1 Accès au groupe de vignettes Applications dans la page d'accueil

Vous pouvez lancer SAP Crystal Report pour Enterprise à l'aide du groupe d'applications dans la zone de lancement BI.

1. Sur la page d'accueil, accédez au groupe de vignettes [Applications](#).
2. Parmi les applications, sélectionnez [Crystal Reports pour Enterprise](#).

La page [Crystal Reports pour Enterprise Designer](#) s'affiche. De plus, le fichier [LaunchCRDesigner*.bclp](#) est automatiquement téléchargé.

❗ Remarque


Si le téléchargement du fichier ne démarre pas instantanément,

- Cliquez sur le lien hypertexte du fichier téléchargeable sur la page.
- Si une boîte de dialogue apparaît avec les options [Ouvrir](#) ou [Enregistrer](#), cliquez sur [Ouvrir](#).
- Si le téléchargement est bloqué par votre navigateur, ajustez les paramètres de sécurité ou contactez votre administrateur système local.

3. Ouvrez le fichier [LaunchCRDesigner*.bclp](#) pour lancer SAP Crystal Reports pour Enterprise Designer.

15.3.2.2 Action Modifier sur un rapport Crystal

Vous pouvez également lancer SAP Crystal Report pour Enterprise en sélectionnant l'action [Modifier](#) pour le rapport Crystal souhaité.

1. Dans le groupe [Accueil](#) de la zone de lancement BI, accédez à la vignette [Documents](#).
2. Pour le rapport Crystal souhaité, cliquez sur  et sélectionnez [Modifier](#).

SAP Crystal Reports pour Enterprise Designer s'ouvre. Vous pouvez traiter les paramètres du rapport Crystal sélectionné.

Une fois lancé, SAP Crystal Reports pour Enterprise se connecte automatiquement à BOE avec les identifiants utilisateurs de la zone de lancement BI actuels.

15.4 Applications Web BEx dans la zone de lancement BI

Vous pouvez utiliser les applications Web BEx dans le Business Explorer (BEx) de Business Warehouse (BW) pour l'analyse des données, le reporting et les tâches analytiques.

BEx est la suite SAP Business Intelligence. Elle fournit un reporting flexible ainsi que des outils de requête, de reporting et d'analyse pour l'aide à la prise de décision stratégique d'une entreprise. En tant qu'employé

disposant d'autorisations d'accès, vous pouvez utiliser les applications Web BEx pour évaluer les données historiques et actuelles à différents niveaux de détail et depuis différents points de vue, tant sur le Web que dans Microsoft Excel. Vous pouvez accéder aux données depuis SAP Enterprise Portal ou depuis la zone de lancement de la plateforme de BI.

Pour pouvoir ouvrir les applications Web BEx dans la zone de lancement BI, votre administrateur système doit configurer un serveur de la plateforme et une connexion à un système BW. Les auteurs d'applications Web BEx mettent en forme les données SAP BW dans BEx Web Application Designer à l'aide d'éléments Web (analyse, volet des filtres, diagramme, carte, document, etc.). Après configuration du serveur de la plateforme et de la connexion à un système BW, vous pouvez ouvrir les applications Web BEx dans la zone de lancement, parcourir les données et enregistrer l'état de navigation des applications Web BEx sous forme de signets dans les favoris de votre navigateur.

Pour en savoir plus sur les fonctionnalités des applications Web BEx, consultez le SAP Help Portal à l'adresse <http://help.sap.com> et cliquez sur ► *SAP NetWeaver* ► *SAP NetWeaver* ►.

15.4.1 Accès aux applications Web BEx dans la zone de lancement BI

ⓘ Remarque

La diffusion des informations peut être utilisée uniquement dans les applications Web BEx exécutées dans un environnement SAP NetWeaver (pas dans la zone de lancement BI ni la plateforme de BI). La diffusion des informations requiert des composants SAP NetWeaver comme Enterprise Portal et Knowledge Management.

1. Connectez-vous à la zone de lancement BI.
2. Sur la page *Accueil*, cliquez sur l'onglet *Applications* et sélectionnez *Applications Web BEx*.
3. Connectez-vous au système NetWeaver Business Warehouse (BW).
4. Dans la boîte de dialogue *Ouvrir*, sélectionnez un modèle Web BEx.

Vous pouvez sélectionner uniquement les modèles Web BEx dont les sources de données sont stockées dans le système maître BW. Votre administrateur système définit quel système BW est configuré en tant que système BW maître sur la plateforme de BI.

L'application Web BEx s'ouvre et vous pouvez en parcourir les données.

15.4.2 Enregistrement des applications Web BEx sous forme de signets

Avant de créer un signet, choisissez l'état de navigation BEx à mettre en signet pour une utilisation ultérieure. Pour décider, dans un onglet *BEx* de la zone de lancement BI, accédez aux données et sélectionnez un état de navigation.

1. Dans le menu contextuel de l'application Web BEx, cliquez sur ► *Distribuer et exporter* ► *Signet* ►.

Selon la configuration de BEx, l'option *Bookmark* (Signet) est disponible dans le menu contextuel ou sous forme de bouton.

2. Enregistrez l'application Web BEx dans un dossier des favoris de votre navigateur Web.



Après vous être connecté au système BW, vous pouvez accéder au signet BEx dans vos favoris ou l'envoyer sous forme de lien à d'autres utilisateurs. Pour en savoir plus sur BEx Web Application Designer, les éléments Web et les commandes de l'API de conception Web, consultez le SAP Help Portal à l'adresse <http://help.sap.com> et cliquez sur *SAP NetWeaver*.

Clauses de non-responsabilité importantes et informations juridiques

Liens hypertexte

Certains liens affichent une icône et/ou du texte contextuel. Ils fournissent des informations complémentaires.

Explication des icônes :

- Liens accompagnés de l'icône  : vous accédez à un site Web non hébergé par SAP. En utilisant de tels liens, vous acceptez (sauf indication contraire expresse dans vos contrats avec SAP) ce qui suit :
 - Le contenu du site vers lequel redirige le lien n'est pas de la documentation SAP. Vous ne pouvez émettre aucune réclamation produit auprès de SAP sur la base de ces informations.
 - SAP n'accepte pas ou désapprouve le contenu affiché sur le site vers lequel vous êtes redirigé, ni ne garantit la disponibilité et l'exactitude dudit contenu. SAP ne saurait être tenue responsable des dommages causés par l'utilisation dudit contenu sauf si de tels dommages étaient causés par une négligence grave ou une faute intentionnelle de SAP.
- Liens accompagnés de l'icône  : vous quittez la documentation associée à un produit ou service SAP en particulier et accédez à un site Web hébergé par SAP. En utilisant lesdits liens, vous convenez (sauf indication contraire expresse dans vos contrats avec SAP) que vous ne pourrez pas émettre de réclamation produit auprès de SAP sur la base de ces informations.

Vidéos hébergées sur des plateformes externes

Certaines vidéos peuvent pointer vers des plateformes d'hébergement de vidéos tierces. SAP ne garantit pas la disponibilité future des vidéos stockées sur ces plateformes. Par ailleurs, toute annonce ou tout autre contenu hébergé(e) sur ces plateformes (par exemple, suggestions de vidéos ou navigation vers d'autres vidéos hébergées sur le même site) ne relève ni du contrôle ni de la responsabilité de SAP.

Fonctionnalités Beta et expérimentales

Les fonctionnalités expérimentales ne font pas partie des éléments officiellement fournis par SAP et garantis pour les versions à venir. Cela signifie que les fonctionnalités expérimentales peuvent être modifiées par SAP à tout moment pour quelle que raison que ce soit, sans préavis. Les fonctionnalités expérimentales ne sont pas conçues pour être utilisées en production. Vous ne pouvez pas faire la démonstration, tester, examiner, évaluer ou utiliser d'une quelconque autre manière les fonctionnalités expérimentales dans un environnement productif ou avec des données n'ayant pas été suffisamment sauvegardées.

Le but des fonctionnalités expérimentales est d'obtenir rapidement des avis afin que les clients et partenaires puissent influencer le produit futur. En partageant votre avis (par exemple sur SAP Community), vous acceptez que les droits de propriété intellectuelle des contributions ou œuvres dérivées constituent la propriété exclusive de SAP.

Exemple de code

Les codes et/ou fragments de code ne sont que des exemples. Ils ne sont pas destinés à une utilisation en production. L'exemple de code est utilisé uniquement pour mieux expliquer et visualiser les règles de syntaxe. SAP ne garantit pas l'exactitude ni l'exhaustivité de l'exemple de code. SAP ne saurait être tenue responsable des erreurs ou dommages causés par l'utilisation dudit exemple de code sauf si de tels dommages étaient causés par une négligence grave ou une faute intentionnelle de SAP.

Langage sans préjugés

SAP soutient une culture de diversité et d'inclusion. Chaque fois que cela est possible, nous utilisons un langage impartial dans notre documentation pour faire référence aux personnes de toutes cultures, ethnies, genres et capacités.

© 2024 SAP SE ou société affiliée SAP. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou communication de la présente publication, même partielle, par quelque procédé et à quelque fin que ce soit, est interdite sans l'autorisation expresse et préalable de SAP SE ou d'une société affiliée SAP. Les informations du présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Certains logiciels commercialisés par SAP SE et ses distributeurs contiennent des composants logiciels qui sont la propriété d'éditeurs tiers. Les spécifications des produits peuvent varier d'un pays à l'autre.

Les informations du présent document sont fournies par SAP SE ou par une société affiliée SAP uniquement à titre informatif, sans engagement ni garantie d'aucune sorte. SAP SE ou ses sociétés affiliées ne pourront en aucun cas être tenues responsables des erreurs ou omissions relatives à ces informations. Les seules garanties fournies pour les produits et les services de SAP SE ou d'une société affiliée SAP sont celles énoncées expressément à titre de garantie accompagnant, le cas échéant, lesdits produits et services. Aucune des informations contenues dans le présent document ne saurait constituer une garantie supplémentaire.

SAP et tous les autres produits et services SAP mentionnés dans ce document, ainsi que leurs logos respectifs, sont des marques commerciales ou des marques déposées de SAP SE (ou d'une société affiliée SAP) en Allemagne ainsi que dans d'autres pays. Tous les autres noms de produit et service mentionnés sont des marques commerciales de leurs sociétés respectives.

Veuillez consulter <https://www.sap.com/france/about/legal/trademark.html> pour plus d'informations sur les marques déposées.