



**PUBLIC (PUBBLICO)**

Piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence

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

# **Manuale dell'utente di Business Intelligence Launch Pad**

# Contenuto

<b>1</b>	<b>Cronologia del documento.</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Guida introduttiva a BI Launch Pad.</b>	<b>9</b>
2.1	Destinatari della documentazione.	9
2.2	Gestione delle licenze.	9
2.3	Concetti fondamentali.	10
2.4	Attività principali.	11
2.5	Accesso a BI Launch Pad.	11
2.6	Ricerca della guida per BI Launch Pad.	12
2.7	Disconnessione.	12
<b>3</b>	<b>Introduzione all'interfaccia utente di BI Launch Pad.</b>	<b>13</b>
3.1	Barra di navigazione globale.	13
	Impostazioni utente.	13
	Cerca.	14
	Esportare in formato Excel.	15
3.2	Barra degli strumenti della piattaforma BI.	15
	Home.	16
	Preferiti.	23
	Documenti recenti.	23
	Eseguiti di recente.	23
	Applicazioni.	24
<b>4</b>	<b>Distribuire gli asset dell'hub in SAP Analytics Hub.</b>	<b>25</b>
<b>5</b>	<b>Personalizzazione di BI Launch Pad.</b>	<b>26</b>
5.1	Gestione dell'account.	26
	Accesso alle informazioni.	27
	Modifica della password.	27
	Definizione delle credenziali database per un riferimento origine dati.	28
5.2	Preferenze dell'account.	29
	Impostazione delle preferenze di pagina.	29
	Impostazione delle preferenze per impostazioni locali di visualizzazione preferite e fuso orario	32
5.3	Personalizzazione dell'aspetto di BI Launch Pad.	33
5.4	Personalizzazione della home page di BI Launch Pad.	34
<b>6</b>	<b>Organizzazione degli oggetti di contenuto.</b>	<b>35</b>
6.1	Creazione di una cartella.	35

6.2	Upload di documenti in una cartella. . . . .	36
6.3	Impostazione delle proprietà di una cartella. . . . .	36
6.4	Spostamento o copia di una cartella. . . . .	37
6.5	Eliminazione di una cartella. . . . .	37
6.6	Mappatura di valori predefiniti dalla CMC a BI Launch Pad. . . . .	38
6.7	Accesso a un collegamento a una cartella o una categoria. . . . .	38
6.8	Accesso rapido agli oggetti contenuto. . . . .	39
	Utilizzo di collegamenti ipertestuali. . . . .	39
	Collegamenti esterni. . . . .	40
	Creazione di un collegamento a un oggetto contenuto. . . . .	40
	Copiare l'URL OpenDocument. . . . .	41
	Blocco di un report per visualizzazioni future. . . . .	41
6.9	Invio di oggetti contenuto. . . . .	42
<b>7</b>	<b>Utilizzo delle categorie. . . . .</b>	<b>43</b>
7.1	Creazione di un categoria. . . . .	43
7.2	Apertura di una categoria. . . . .	43
7.3	Eliminazione di una categoria. . . . .	43
7.4	Contrassegno di una categoria come preferito. . . . .	44
7.5	Assegnazione di oggetti contenuto a una categoria. . . . .	44
<b>8</b>	<b>Classificazione delle informazioni. . . . .</b>	<b>45</b>
8.1	Applicazione della classificazione. . . . .	45
<b>9</b>	<b>Pianificazione di oggetti di contenuto. . . . .</b>	<b>46</b>
9.1	Concetti. . . . .	46
	Istanze. . . . .	46
	Sostituisci. . . . .	47
	Ricorrenza. . . . .	47
	Prompt. . . . .	49
	Formati. . . . .	50
	Cache. . . . .	52
	Eventi. . . . .	52
	Pianificazione del gruppo di server. . . . .	53
	Destinazioni. . . . .	53
	Personalizzazione. . . . .	60
	Regole di consegna per la pianificazione. . . . .	62
	Regole di consegna per la pubblicazione. . . . .	63
9.2	Pianificazione di documenti. . . . .	64
	Pianificazione di un documento. . . . .	64
	Sospensione o ripresa di un'istanza. . . . .	65
	Formati dei file di output per le istanze. . . . .	66

	Visualizzazione di istanze di un documento. . . . .	68
	Opzioni di formattazione delle istanze di report Crystal. . . . .	68
	Servizio OData Crystal Reports 2020 per le pianificazioni ricorrenti. . . . .	73
	Eliminazione di istanze dalla Posta in arrivo BI. . . . .	77
9.3	Pianificazione dei pacchetti oggetti. . . . .	77
<b>10</b>	<b>Utilizzo delle pubblicazioni. . . . .</b>	<b>78</b>
10.1	Creazione di una pubblicazione in BI Launch Pad. . . . .	78
10.2	Progettazione delle pubblicazioni. . . . .	79
	Apertura di una pubblicazione per la modifica. . . . .	79
	Definizione delle proprietà generali per una pubblicazione. . . . .	79
	Aggiunta di documenti di origine. . . . .	80
	Selezione di una destinazione per una pubblicazione. . . . .	80
	Impostazione di un criterio di ricorrenza. . . . .	88
	Pubblicazioni per destinatari dinamici o Enterprise. . . . .	92
	Pubblicazioni per destinatari SAP. . . . .	95
	Pubblicazioni per Live Office. . . . .	96
	Selezione di segnaposto personalizzati per i documenti di origine di pubblicazione. . . . .	96
	Selezione di segnaposto personalizzati per i campi relativi alla posta elettronica. . . . .	97
	Incorporazione di contenuto da un documento di origine dinamico in un messaggio di posta elettronica. . . . .	97
	Configurazione di Crystal Reports nella pubblicazione. . . . .	98
	Progettazione di documenti Web Intelligence. . . . .	111
	Attività di pubblicazione facoltative. . . . .	113
10.3	Esecuzione di pubblicazioni e utilizzo delle istanze pubblicate. . . . .	119
	Verifica di una pubblicazione. . . . .	119
	Pianificazione dell'esecuzione di una pubblicazione. . . . .	120
	Sottoscrivere e annullare la sottoscrizione. . . . .	121
	Visualizzazione di pubblicazioni inviate al percorso Enterprise predefinito. . . . .	122
	Visualizzazione di pubblicazioni inviate alla posta in arrivo BI. . . . .	123
	Ridistribuzione di un'istanza di pubblicazione. . . . .	123
	Nuovo tentativo di esecuzione di una pubblicazione non riuscita. . . . .	124
10.4	Prestazioni della pubblicazione. . . . .	125
	Suggerimenti per l'aggiunta di documenti di origine. . . . .	127
	Suggerimenti per l'utilizzo delle origini dei destinatari dinamici. . . . .	128
	Suggerimenti per l'invio e la ricezione di istanze di pubblicazione di posta elettronica. . . . .	129
<b>11</b>	<b>Gestione delle istanze. . . . .</b>	<b>130</b>
11.1	Visualizzazione delle istanze cronologiche di un oggetto. . . . .	130
11.2	Visualizzazione di tutte le istanze disponibili per date specifiche. . . . .	130
11.3	Utilizzo delle istanze. . . . .	132
	Utilizzo delle istanze mediante la scheda Pianifica. . . . .	132

	Utilizzo delle istanze tramite la pagina Cronologia. . . . .	132
	Messaggio di errore dettagliato per istanze non riuscite. . . . .	133
<b>12</b>	<b>Avvisi. . . . .</b>	<b>134</b>
12.1	Concetti relativi agli avvisi. . . . .	134
	Origini avviso. . . . .	135
	Differenze tra le notifiche di avviso dei report Crystal e la funzionalità di avviso. . . . .	136
	Workflow di Avvisi. . . . .	136
	Diritti di accesso necessari per gli avvisi. . . . .	137
	Oggetti origine degli avvisi. . . . .	139
	Notifiche di avviso. . . . .	139
12.2	Sottoscrizione e annullamento della sottoscrizione a un avviso. . . . .	140
12.3	Sottoscrizione di altri utenti a un avviso. . . . .	140
12.4	Esclusione di utenti da un avviso. . . . .	140
12.5	Gestione delle impostazioni della funzionalità Avvisi per un'origine di avviso. . . . .	141
<b>13</b>	<b>Gestione degli elementi eliminati. . . . .</b>	<b>143</b>
13.1	Ripristino di un elemento dal Cestino. . . . .	143
13.2	Eliminazione definitiva di elementi dal cestino. . . . .	144
<b>14</b>	<b>Spazio di lavoro BI. . . . .</b>	<b>145</b>
<b>15</b>	<b>Utilizzo delle applicazioni in BI Launch Pad. . . . .</b>	<b>146</b>
15.1	Avvio di un'applicazione in BI Launch Pad. . . . .	146
15.2	Tokens di autorizzazione. . . . .	146
15.3	Utilizzo di Crystal Reports. . . . .	147
	Visualizzazione di report Crystal. . . . .	147
	Avvio di Crystal Reports for Enterprise. . . . .	156
15.4	Applicazioni Web BEx in BI Launch Pad. . . . .	157
	Accesso alle applicazioni Web BEx in BI Launch Pad. . . . .	158
	Salvataggio di applicazioni Web BEx come segnalibri. . . . .	158

# 1 Cronologia del documento

La seguente tabella contiene una panoramica delle modifiche principali in questo documento.

Versione	Data	Descrizione
Piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP3	Dicembre 2022	<p>Aggiunta dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Messaggi del banner in BI Launch Pad</li><li>• Supporto per HSTS (HTTP Strict Transport Security)</li><li>• Blocco di un report per visualizzazioni future</li><li>• Miglioramento della pagina Impostazioni</li><li>• Larghezza fissa della prima colonna per i riquadri Documento e Cartella</li><li>• Il filtro Pianificato da è stato introdotto nella pagina Istanza</li><li>• È stato introdotto il pulsante Altro</li><li>• La modifica dei preferiti è ora consentita in modalità di visualizzazione elenco</li><li>• Miglioramento dell'opzione di ordinamento e filtro nelle colonne della tabella</li></ul>
Piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP2	Gennaio 2022	<p>È stata aggiunta una colonna aggiuntiva denominata <i>Percorso cartella</i> nelle preferenze della colonna in BI Launch Pad</p>
Piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP2	Dicembre 2021	<p>È stato aggiunto il seguente argomento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Definizione delle credenziali database per un riferimento origine dati [pagina 28]</a></li></ul> <p>Il seguente argomento è stato aggiornato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Gestione dell'account [pagina 26]</a></li><li>• <a href="#">Home [pagina 16]</a></li><li>• <a href="#">Istanze [pagina 18]</a></li><li>• <a href="#">Eseguiti di recente [pagina 23]</a></li></ul>

Versione	Data	Descrizione
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Accesso alle informazioni [pagina 27]</a></li> </ul>
Piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP1	Dicembre 2020	<p>BI Launch Pad a tema Fiori è ora rinominato BI Launch Pad. I riferimenti al termine <i>a tema Fiori</i> vengono rimossi.</p> <p>È stato aggiunto il seguente argomento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Suggerimenti [pagina 76]</a></li> </ul> <p>Sono stati aggiornati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Ricerca della guida per BI Launch Pad [pagina 12]</a></li> <li>• <a href="#">Disconnessione [pagina 12]</a></li> <li>• <a href="#">Preferiti [pagina 23]</a></li> <li>• <a href="#">Impostazioni utente [pagina 13]</a></li> <li>• <a href="#">Cartelle [pagina 21]</a></li> <li>• <a href="#">Pianificazione dell'invio di un oggetto a una destinazione di posta elettronica</a></li> <li>• <a href="#">Destinazioni [pagina 53]</a></li> <li>• <a href="#">Opzioni di destinazione</a></li> <li>• <a href="#">Destinazioni di pubblicazione [pagina 81]</a></li> <li>• <a href="#">Personalizzazione dell'aspetto di BI Launch Pad [pagina 33]</a></li> <li>• <a href="#">Formati calendario</a></li> <li>• <a href="#">Dati Crystal Reports esposti [pagina 74]</a></li> <li>• <a href="#">Ottimizzazione della mappatura delle credenziali</a></li> <li>• <a href="#">Definire le credenziali del database rispetto a un riferimento origine dati per un utente nella CMC</a></li> </ul>
Piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3	Giugno 2020	<p>Sono stati aggiunti i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Barra degli strumenti della piattaforma BI [pagina 15]</a></li> <li>• <a href="#">Home [pagina 16]</a></li> <li>• <a href="#">Preferiti [pagina 23]</a></li> <li>• <a href="#">Documenti recenti [pagina 23]</a></li> </ul>

Versione	Data	Descrizione
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Eseguiti di recente [pagina 23]</a></li> <li>• <a href="#">Applicazioni [pagina 24]</a></li> <li>• <a href="#">Avvio di Crystal Reports for Enterprise [pagina 156]</a></li> <li>• <a href="#">Accesso al gruppo di riquadri Applicazioni nella home page [pagina 156]</a></li> <li>• <a href="#">Azione Modifica in un report Crystal [pagina 157]</a></li> <li>• <a href="#">Impostazione delle preferenze di pagina [pagina 29]</a></li> <li>• <a href="#">Personalizzazione dell'aspetto di BI Launch Pad [pagina 33]</a></li> <li>• <a href="#">Personalizzazione della home page di BI Launch Pad [pagina 34]</a></li> </ul> <p>Sono stati aggiornati i seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Formati dei file di output per le istanze [pagina 66]</a></li> <li>• <a href="#">Opzioni di formattazione delle istanze di report Crystal [pagina 68]</a></li> <li>• <a href="#">Visualizzazione di tutte le istanze disponibili per date specifiche [pagina 130]</a></li> <li>• <a href="#">Visualizzatori Crystal Reports [pagina 147]</a></li> </ul>



## 2 Guida introduttiva a BI Launch Pad

Il nuovo BI Launch Pad è una versione moderna dell'applicazione BI Launch Pad classica, progettata per ottenere la massima produttività e offrire un'esperienza utente che rende l'interfaccia utente semplice e intuitiva. Con un'interfaccia utente così semplificata, non è mai stato così facile accedere, visualizzare, organizzare e gestire i propri oggetti BI. Questa documentazione fornisce informazioni e offre indicazioni per l'utilizzo di BI Launch Pad.

L'applicazione BI Launch Pad viene eseguita in un browser Web e rappresenta l'interfaccia principale per l'utilizzo di oggetti nella piattaforma BI. È possibile utilizzare BI Launch Pad per eseguire le attività seguenti:

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

È ora possibile personalizzare la home page di BI Launch Pad.

### ❗ Nota

- BI Launch Pad classico ora è obsoleto ed è stato sostituito con il nuovo BI Launch Pad, accessibile con lo stesso URL `http://<nome host><numero porta>/BOE/BI`.

### 2.1 Destinatari della documentazione

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

Per ulteriori informazioni sulla piattaforma, consultare il [Manuale dell'utente di Business Intelligence Launch Pad](#) e il [Manuale dell'amministratore della piattaforma Business Intelligence](#) nel SAP Help Portal.

### 2.2 Gestione delle licenze

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

La piattaforma BI supporta i seguenti tipi di licenze utente:

- Utente simultaneo
- Utente designato

#### ⓘ Nota

Il numero di sessioni di accesso simultanee per un utente designato è limitato a 10. Se l'utente designato tenta di accedere alla undicesima sessione di accesso simultanea, il sistema visualizza un messaggio di errore appropriato. Per poter accedere, è necessario rilasciare una delle sessioni esistenti.

Per determinare la licenza di cui si dispone, contattare l'amministratore di sistema. Per ulteriori informazioni sulla gestione delle licenze, consultare il [Manuale dell'amministratore della piattaforma Business Intelligence](#) nel SAP Help Portal.

## 2.3 Concetti fondamentali

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

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

Termine	Definizione
Istanze	Un'istanza è un'istanza di un oggetto che contiene dati a partire dall'ora di esecuzione di un oggetto.
Avviso	L'avviso è il processo di notifica ad utenti e amministratori del verificarsi di un evento nella piattaforma BI.

## 2.4 Attività principali

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

- Visualizzare oggetti
- Aggiungere oggetti
- Creare oggetti
- Modificare e gestire gli oggetti aggiunti
- Distribuire contenuto agli utenti
- Impostare le preferenze personali per l'interfaccia utente di BI Launch Pad

## 2.5 Accesso a BI Launch Pad

Per poter accedere all'applicazione BI Launch Pad, è necessario che nel computer in uso sia installato Microsoft Internet Explorer, Firefox, Chrome o Safari.

BI Launch Pad utilizza i servizi Web RESTful. I servizi Web RESTful della piattaforma BI devono essere configurati correttamente nella CMC per garantire un accesso corretto e altri flussi di lavoro. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a [Configurazione di servizi Web RESTful](#) e all'articolo [2576124](#) della knowledge base di SAP.

1. In un browser Web, immettere l'URL di BI Launch Pad:

### ⓘ Nota

L'URL deve essere `http://<WebServer>:<PortNumber>/BOE/BI/` dove `<WebServer>` è il nome del server Web per la piattaforma BI e `<PortNumber>` è il numero della porta per la piattaforma.

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

Non è necessario immettere un nome di sistema. anche se alcuni sistemi Enterprise potrebbero richiederlo.

2. Se richiesto, nel campo [Sistema](#), immettere il nome del CMS (Central Management Server).

3. Immettere le credenziali di accesso nei campi *Nome utente* e *Password*.
4. Selezionare *Accedi*.

## 2.6 Ricerca della guida per BI Launch Pad

Diverse risorse di guida quali documentazione di prodotti (in formati PDF e HTML), guida integrata e tutorial video sono disponibili per assistere l'utente nel familiarizzare e nell'utilizzare l'applicazione BI Launch Pad.

È possibile accedere alla documentazione di prodotto di BI Launch Pad, quale il Manuale dell'utente di Business Intelligence Launch Pad, dal SAP Help Portal. Inoltre, è possibile trovare video dimostrativi dettagliati per i vari flussi di lavoro di BI Suite nella seguente posizione: <https://wiki.scn.sap.com/wiki/pages/viewpage.action?pageId=449905204>

Per ulteriori tutorial relativi ai prodotti BI, visitare <https://www.sap.com/LearnBI>

La guida integrata nel prodotto offre l'accesso a tutta la documentazione disponibile al momento della consegna del software. È accessibile mediante l'opzione (?) presente in BI Launch Pad. Per accedere alla guida integrata per l'applicazione BI Launch Pad, eseguire le seguenti operazioni:

1. Nella pagina *Home*, scegliere  (Impostazioni utente) dall'angolo in alto a destra di BI Launch Pad.

Viene visualizzato un elenco a discesa con le seguenti opzioni:



- *Impostazioni*
- *Modifica home page*
- *Informazioni su*
- *Guida*
- *Disconnessione*

2. Selezionare l'opzione  (Guida).

Si apre la guida integrata dell'applicazione.

## 2.7 Disconnessione

Se si intende terminare la sessione e disconnettersi da BI Launch Pad, eseguire le seguenti operazioni:

1. Nella pagina *Home*, scegliere  (Impostazioni utente) dall'angolo in alto a destra di BI Launch Pad.
2. Dall'elenco a discesa, selezionare l'opzione  (Disconnetti).

La disconnessione avviene correttamente e si torna alla schermata di accesso.

## 3 Introduzione all'interfaccia utente di BI Launch Pad

Quando si accede per la prima volta a BI Launch Pad, si visualizza l'interfaccia utente predefinita, che può essere personalizzata per le attività eseguite.

La home page di BI Launch Pad contiene i seguenti elementi:

- La barra di navigazione globale consente di scorrere tra [Impostazioni utente](#), [Visitati di recente](#) e [Notifiche](#). Le [Notifiche](#) consentono a un amministratore di inviare messaggi di avviso dalla CMC all'utente.
- Il messaggio di avviso viene visualizzato sotto forma di popup di notifica nell'angolo in alto a destra della schermata di BI Launch Pad.
- Essa consente inoltre di effettuare ricerche all'interno di BI Launch Pad. Web Assistant fornisce una panoramica guidata dell'applicazione.
- La barra degli strumenti della piattaforma BI consente di spostarsi tra diverse schede, quali [Home](#), [Preferiti](#), [Documenti recenti](#), [Eseguiti di recente](#) e [Applicazioni](#).
- Lo spazio di lavoro comprende Categorie, Filtri e altre opzioni per gestire i contenuti.

La nuova versione di BI Launch Pad offre un'esperienza utente rinnovata, progettata per aiutare l'utente a concentrarsi facilmente sulle proprie attività. La nuova interfaccia consente di creare e gestire i documenti e i file utilizzando elementi come pannelli, barre, finestre e riquadri. L'arrangiamento di questi elementi contribuisce all'interfaccia utente.

### 3.1 Barra di navigazione globale

#### 3.1.1 Impostazioni utente

L'elenco a discesa [⌵](#) Impostazioni utente consente di accedere alle informazioni sull'account e di impostare le preferenze di personalizzazione. Tramite Impostazioni utente è possibile eseguire le seguenti azioni:


- Gestire le [⚙️ Impostazioni](#) utente
- Utilizzare l'opzione [✎ Modifica home page](#) per riorganizzare i riquadri in BI Launch Pad in base alle proprie priorità e al proprio utilizzo e contrassegnare i file come [Preferito](#).
- Ottenere un riepilogo delle [🔗 Informazioni](#) sul prodotto.
- Trovare l'help [❓](#) all'interno del prodotto
- Effettuare l'azione [🔌 Disconnetti](#) dall'applicazione.

Per navigare alla pagina Impostazioni utente, eseguire le seguenti operazioni:

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Fare clic su [⌵](#) (Impostazioni utente) nell'angolo in alto a destra della pagina iniziale.

È possibile accedere a diverse azioni da eseguire nell'elenco di riepilogo a discesa Impostazioni utente.



- L'avatar (icona)  (profilo utente) nella barra di navigazione globale è stato modificato in un avatar di testo. Passando con il cursore del mouse sulla lettera visualizzata per l'utente, viene visualizzato il **Nome account** definito nella pagina *Proprietà: Amministratore* nella CMC. Ad esempio:
  - Se il **Nome account** definito è *Amministratore*, in BI Launch Pad l'avatar di testo sarà visualizzato nell'icona utente come **A**, mentre al passaggio del mouse come *Amministratore*.
  - Se il **Nome completo** definito sotto **Nome account** è *John Cesar*, in BI Launch Pad l'avatar di testo sarà visualizzato come **JC**, mentre al passaggio del mouse figurerà il nome completo.
  - Se il **Nome completo** definito è *John Cesar Shepherd*, in BI Launch Pad l'avatar di testo sarà visualizzato come **JS**, mentre al passaggio del mouse figurerà il nome completo.
- I **Dati account** dell'utente sono reperibili nella pagina *Impostazioni*, nella scheda *Account utente*.
- In precedenza, quando si faceva clic su *Impostazioni* si veniva reindirizzati alla pagina *Preferenze account*. Ora, invece, quando si fa clic su *Impostazioni* si viene reindirizzati alla pagina *Account utente*.
- In precedenza, al centro della barra degli strumenti veniva visualizzato il nome dell'applicazione *BI Launch Pad*, ma se si desiderava visualizzare i *Documenti attualmente aperti* e il documento presentava un nome più lungo, il nome completo non veniva visualizzato a causa dei vincoli di spazio. Ora è stato rimosso il saluto *Benvenuto/a: Amministratore* dalla barra degli strumenti per aumentare lo spazio e poter visualizzare il nome completo del documento.

## 3.1.2 Cerca

La ricerca di BI Launch Pad consente di effettuare ricerche di contenuti all'interno del repository BI Launch Pad. La ricerca in BI Launch Pad inizia a rilevare corrispondenze nel momento in cui si immette il testo della ricerca.

I seguenti filtri disponibili nel cassetto Cerca aiutano a recuperare viste filtrate dei risultati di ricerca:

- Campi: impostata in modo predefinito per effettuare la ricerca tra tutti i campi dei metadati degli oggetti (titolo, descrizione e parole chiave). È possibile impostarla in modo che la ricerca venga effettuata solo nel titolo.
- Tipo: impostato in modo predefinito su "Tutti i documenti". È possibile impostarlo in modo che applichi un filtro per un determinato tipo di documento (Web Intelligence, Crystal Reports e così via) o su "Tutti" per effettuare la ricerca tra tutti gli oggetti di amministrazione del repository (utenti, processi, ecc.).
- Posizione: consente di filtrare i documenti o gli oggetti in base alla relativa cartella principale.
- Ora di aggiornamento: consente di filtrare in base agli intervalli di date di aggiornamento.

È possibile premere  per visualizzare i risultati completi.

## Riconoscimento delle stringhe di ricerca durante la digitazione

Durante la digitazione vengono cercati i risultati che corrispondono alle parole specificate nel testo della ricerca. Le corrispondenze al testo di ricerca si basano su parola chiave, titolo, descrizione e informazioni sul proprietario di un oggetto. I risultati della ricerca rapida vengono visualizzati nella parte superiore della pagina corrente, mentre i risultati completi (dopo la selezione di ) compaiono in una pagina separata per i risultati completi.

## Evidenziazione dei termini corrispondenti

Quando il testo di ricerca corrisponde alle parole di un titolo o di una descrizione di un oggetto, le parole corrispondenti vengono visualizzate in grassetto.

## Raggruppamento dei risultati di ricerca e dei facet

Il raggruppamento in facet basato sui campi del report è disponibile per i seguenti tipi di documento: Crystal Reports, report di Web Intelligence, Agnostic, Adobe Acrobat, di testo, Microsoft Power Point, Microsoft Word, Microsoft Excel, RTF, Design Studio, Analysis Office, Lumira, ecc.

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

- Campi
- Tipo
- Posizione
- Ora di aggiornamento

A ogni facet vengono assegnati oggetti visualizzati nei risultati di ricerca. I facet vengono generati dai metadati.

### 3.1.3 Esportare in formato Excel

In BI Launch Pad è stato introdotto un pulsante di download ([Esporta elementi tabella elencati come Excel](#)) al fine di esportare i documenti di interesse.

È disponibile nei seguenti punti:

- [Cartelle](#)
- [Categorie](#)
- [Documenti](#)
- [Istanze e](#)
- [Cestino](#)

## 3.2 Barra degli strumenti della piattaforma BI

La barra degli strumenti nella home page di BI Launch Pad consente di visualizzare e passare a diversi gruppi di riquadri nello spazio di lavoro. In questo modo viene visualizzato il gruppo di riquadri corrispondente nello spazio di lavoro.

I seguenti gruppi sono disponibili nella barra degli strumenti di BI Launch Pad:

- [Home](#) [pagina 16]
- [Preferiti](#) [pagina 23]
- [Documenti recenti](#) [pagina 23]
- [Eseguiti di recente](#) [pagina 23]
- [Applicazioni](#) [pagina 24]

I dettagli sull'interfaccia utente di ciascun gruppo sono illustrati in ulteriori argomenti.

## 3.2.1 Home

Questo gruppo offre accessibilità semplificata agli oggetti contenuto. Contiene diversi riquadri con funzionalità specifiche. È possibile eseguire varie attività nei report o negli avvisi presenti in ogni riquadro.

Il gruppo *Home* è composto dai seguenti riquadri:

- [Documenti](#) [pagina 16]
- [Istanze](#) [pagina 18]
- [Categorie](#) [pagina 19]
- [Cartelle](#) [pagina 21]
- [Posta in arrivo BI](#) [pagina 22]
- [Cestino](#) [pagina 22]

### ⓘ Nota



È ora possibile ridimensionare la larghezza delle colonne nei seguenti punti:

- *Cartelle*
- *Categorie*
- *Documenti*
- *Istanze e*
- *Cestino*

### 3.2.1.1 Documenti

Il riquadro *Documenti* nella pagina *Home* mostra tutti gli oggetti di contenuto (report) presenti in BI Launch Pad.

La pagina *Documenti* è costituita da due opzioni per visualizzare i report in una vista  (a riquadri o

griglia) e una vista  (a elenco). È anche possibile visualizzare un'icona  (*Aggiorna*) accanto all'icona

\*\*\* (Altro). L'opzione di **Aggiornamento automatico** di nuova introduzione aggiorna automaticamente la



pagina [Cronologia](#) della pianificazione per mostrare lo stato di esecuzione del report. Nella pagina [Documenti](#) vengono visualizzate le seguenti colonne:

- [Titolo](#): Visualizza il titolo del report.
- [Preferiti](#): Visualizza un'icona preferita per il report contrassegnato come preferito.
- [Tipo](#): Visualizza il tipo di report.
- [Descrizione](#): Visualizza una panoramica del report.
- [Ultimo aggiornamento](#): Visualizza la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento del report.

È possibile scegliere le colonne da visualizzare modificando le [Impostazioni](#) in Preferenze pagina. Per ulteriori informazioni sull'impostazione delle preferenze di pagina, fare riferimento a Impostazione delle preferenze di pagina.

A seconda del tipo di report selezionato, è possibile eseguire le seguenti azioni locali:

Azione	Descrizione
<a href="#">Visualizza</a>	È possibile visualizzare i dettagli di un report selezionato.
<a href="#">Visualizza ultima istanza</a>	È possibile visualizzare l'istanza più recente di un documento.
<a href="#">Modifica</a>	È possibile modificare i contenuti del report Webi.
<a href="#">Proprietà</a>	È possibile modificare i seguenti dettagli del documento, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Titolo</a></li> <li>• <a href="#">Descrizione</a></li> <li>• <a href="#">Parole chiave</a>.</li> </ul>
<a href="#">Pianifica</a>	È possibile pianificare il report.
<a href="#">Proprietà Mobile</a>	È possibile visualizzare i report selezionati nella Posta in arrivo BI BI Mobile del destinatario.
<a href="#">Cronologia</a>	È possibile visualizzare la cronologia di istanze di un documento.
<a href="#">Scarica</a>	È possibile scaricare documenti .lumx.
<a href="#">Categoria</a>	È possibile assegnare un report a una o più categorie.
<a href="#">Contrassegna come preferito</a>	È possibile contrassegnare un report come preferito.
<a href="#">Dettagli</a>	È possibile visualizzare i dettagli supplementari, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Tipo</a></li> <li>• <a href="#">Proprietario</a></li> <li>• <a href="#">Creato il</a></li> <li>• <a href="#">Ultima modifica</a></li> <li>• <a href="#">Ultima esecuzione</a></li> <li>• <a href="#">ID</a></li> <li>• <a href="#">CUID</a></li> <li>• <a href="#">Impostazioni locali</a></li> <li>• <a href="#">Percorso cartella</a></li> <li>• <a href="#">Collegamento del documento</a>.</li> </ul>

Azione	Descrizione
<i>Invia a</i>	È possibile inviare il report alle seguenti destinazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Percorso Enterprise predefinito</i></li> <li>• <i>Posta in arrivo BI</i></li> <li>• <i>Posta elettronica</i></li> <li>• <i>Server FTP</i></li> <li>• <i>File system</i></li> <li>• <i>Server SFTP</i></li> </ul>
<i>Elimina</i>	È possibile eliminare i report selezionati.

Quando si selezionano più report, è possibile eseguire le seguenti azioni:

- *Contrassegna come preferito*
- *Elimina*
- *Invia a*

#### ❗ Nota

- Il numero di report viene aggiornato quando si esegue lo scorrimento verso il basso nella pagina.
- È possibile classificare (in ordine crescente/decrecente) i report in base al titolo (ordine alfabetico) e alla data e all'ora dell'ultimo aggiornamento del report.

## 3.2.1.2 Istanze

È possibile pianificare l'esecuzione automatica di un oggetto in orari specificati. Quando un oggetto pianificato viene eseguito correttamente, viene creata un'istanza. Un'istanza è una versione dell'oggetto che contiene i dati nel momento in cui un oggetto viene eseguito.

Nella pagina *Istanze* è possibile visualizzare l'elenco di istanze per un determinato intervallo di date. Per selezionare un intervallo di date, è possibile specificare una data di inizio e una data di fine nel widget del calendario. È possibile eseguire varie azioni in base allo stato dell'istanza selezionata. È anche possibile scegliere più istanze ed eseguire azioni su di esse.

È possibile filtrare le istanze in base al seguente stato:

- *Operazione riuscita*
- *Operazione parzialmente riuscita*
- *Operazione non riuscita*
- *In esecuzione*
- *Ricorrente*
- *In pausa*
- *Scaduto*

È anche possibile filtrare le istanze in base al tipo di report. Sono disponibili i seguenti tipi di report per filtrare le istanze:

- [Pubblicazione](#)
- [Cartella di lavoro Analysis](#)
- [Crystal Reports](#)
- [Documento Lumira](#)
- [Web Intelligence](#)
- [Adobe Acrobat](#)
- [Microsoft Excel](#)
- [Testo \(CSV, CSV e archivio HTML\)](#)

È anche possibile cercare le istanze in base al titolo.

È possibile configurare le preferenze delle colonne in BI Launch Pad per visualizzare i dettagli di un'istanza, ad esempio [Titolo istanza](#), [Tipo](#), [Stato](#), [Creato da](#), [Ora dell'istanza](#), [Data scadenza](#).

La colonna [Data scadenza](#) fornisce informazioni sull'ultima data di un'istanza ricorrente. È possibile configurare questa colonna nelle preferenze delle colonne in BI Launch Pad. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione delle colonne, fare riferimento all'argomento [Impostazione delle preferenze delle colonne \[pagina 31\]](#). Un amministratore può configurare questa colonna per un utente/gruppo di utenti impostando le preferenze nella CMC. Una volta configurata, sarà visibile nella pagina [Istanze](#).

#### **Aggiornamento automatico nei documenti pianificati**

In precedenza, per conoscere lo [Stato](#) corrente ([Operazione riuscita](#) o [Operazione non riuscita](#)) delle istanze pianificate, era necessario fare clic manualmente sul pulsante [Aggiorna](#) nella pagina [Pianifica istanze](#).

Per semplificare le cose, in quella stessa pagina è ora stato introdotto un pulsante di [Aggiornamento automatico](#).

- Abilita il pulsante di [Aggiornamento automatico](#)
- Seleziona le istanze da pianificare
- Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare [Esegui ora](#)

Abilitando il pulsante di [Aggiornamento automatico](#), la pagina viene aggiornata in modo continuo e visualizza lo [Stato](#) di esecuzione corrente ([Operazione riuscita](#), [Non riuscita](#) o [In esecuzione](#)) delle istanze pianificate.

Nella pagina [Pianifica istanze](#) è stato inoltre introdotto un pulsante [Scarica](#) che consente di scaricare automaticamente le istanze in formato elenco di Excel.

- Selezionare le istanze da scaricare/esportare
- Fare clic sul pulsante [Scarica](#) ([Esporta elementi tabella elencati come Excel](#))
- Viene visualizzata la finestra [Esporta documento](#) (in cui è visualizzato il numero del file generato)
- Il file scaricato viene salvato nella cartella [Download](#)

### **3.2.1.3 Categorie**

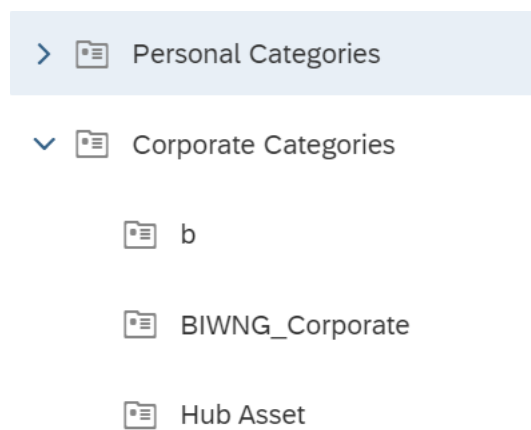
Il riquadro [Categorie](#) nella scheda [Home](#) visualizza il numero di categorie a cui si ha accesso. Fare clic sul riquadro [Categorie](#) per passare alla pagina delle categorie.

BI Launch Pad supporta le categorie aziendali (pubbliche) e personali.

[Categorie personali](#): per organizzare gli oggetti contenuto, è possibile creare un qualsiasi numero di categorie personali.

**Categorie aziendali:** queste categorie sono accessibili a tutti gli utenti e vengono in genere create da un amministratore di sistema o dagli utenti che dispongono dei diritti di accesso appropriati.

**Asset dell'hub:** si tratta di una nuova categoria aziendale in cui i documenti BOE mappati vengono inviati automaticamente a SAP Analytics Hub come asset, che contengono solo collegamenti di documenti.



Per ulteriori informazioni, fare riferimento a [Distribuire gli asset dell'hub in SAP Analytics Hub \[pagina 25\]](#).


## Interfaccia utente


La visualizzazione struttura delle categorie visualizza le categorie personali e aziendali. Espandere la struttura per visualizzare eventuali categorie e sottocategorie.

La visualizzazione elenco delle categorie contiene due pannelli.


**Pannello delle informazioni:** offre la navigazione per percorso delle categorie.

Esempio: Categorie personali/Vendite/Webi. Visualizza inoltre la descrizione dell'oggetto e l'indicazione data e ora aggiornata.


**Pannello dei contenuti:** elenca tutte le categorie e i report specifici per ogni categoria. È possibile creare una categoria facendo clic sull'icona  (Aggiungi).

L'icona  (Aggiorna) consente di aggiornare la pagina. Ora, con l'opzione di **Aggiornamento automatico**, la pagina [Cronologia](#) della pianificazione viene aggiornata automaticamente per mostrare lo stato di esecuzione del report.

È possibile eseguire l'ordinamento (crescente/decrecente) in alcune delle colonne presenti nella tabella.

L'icona  (Altro) consente di eseguire varie operazioni in base a selezioni singole o multiple degli oggetti contenuto all'interno della categoria.

È possibile contrassegnare un oggetto all'interno della categoria o la categoria stessa come preferita. Per ulteriori informazioni sulle categorie, fare riferimento alla sezione *Utilizzo delle categorie* di questo documento.

L'elemento viene visualizzato nella colonna [Preferiti](#) contrassegnato con l'icona  ([Preferito](#)). È possibile rimuovere il contrassegno di preferito dall'icona per rimuovere un oggetto dai preferiti.

## 3.2.1.4 Cartelle

Il riquadro Cartelle in [Home personale](#) contiene i report a cui si ha accesso. La piattaforma BI supporta cartelle sia pubbliche che personali.

Le cartelle pubbliche vengono generalmente create da un amministratore di sistema. A seconda dei diritti di accesso di cui si dispone, è possibile creare cartelle personali in BI Launch Pad.

È possibile navigare alla cartella richiesta in due modi:

### Visualizzazione struttura

- Quando si espande la visualizzazione della struttura, vengono visualizzate le sottocartelle e le cartelle secondarie, se presenti.
- Quando si seleziona una cartella nella visualizzazione della struttura, la cartella viene evidenziata e viene visualizzato il relativo contenuto.

### Visualizzazione elenco

La visualizzazione elenco contiene due pannelli.

- **Pannello Informazioni**


Il pannello Informazioni è costituito dalle barre di navigazione per spostarsi tra le cartelle. È possibile visualizzare il tipo di cartella, la descrizione della cartella e l'ultimo timestamp aggiornato.

- **Pannello Contenuto**

Il pannello Contenuto elenca tutti i report presenti nella cartella selezionata. Per ogni report è possibile visualizzare la descrizione e i dettagli dell'ultimo aggiornamento.

L'icona  consente di eseguire varie azioni sulla base del tipo di report.


- **Menu di scelta rapida**

- In precedenza, quando si selezionava un documento o un report elencato, l'icona  consentiva di eseguire determinate azioni, quali [Visualizza](#), [Visualizza ultima istanza](#), [Proprietà](#), [Modifica](#), [Pianifica](#), [Proprietà Mobile](#), [Cronologia](#), [Categorie](#), [Rimuovi dai preferiti](#), [Dettagli](#), [Organizza](#), [Invia a](#) ed [Elimina](#).
- Il menu di scelta rapida consente di fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento o sul report per visualizzare il menu a discesa contenente le azioni che si desidera eseguire.
- Quando si seleziona un singolo report o un documento, le opzioni di clic con il pulsante destro del mouse sono specifiche del report o del documento.
- Quando si selezionano più report o documenti dello stesso tipo, si ottengono opzioni di clic con il pulsante destro del mouse specifiche del contenuto, quali [Organizza](#), [Invia a](#) ed [Elimina](#).
- Quando si selezionano report o documenti di diversi tipi di contenuto, le opzioni di clic con il pulsante destro del mouse vengono ridotte a [Organizza](#) ([Taglia](#), [Copia](#)) ed [Elimina](#).

- **Trascinare e rilasciare i file**

Ora è possibile trascinare e rilasciare oppure spostare i file in una cartella all'interno di una cartella. A tale scopo, selezionare i file da spostare, quindi trascinarli e rilasciarli nella cartella desiderata.

Se si desidera spostare un file da una cartella a una sottocartella di un'altra cartella, selezionare il file e spostare il cursore nella cartella di destinazione. La cartella sovraordinata si espande automaticamente per visualizzare le sottocartelle in essa disponibili. Selezionare la cartella e rilasciarvi il file.

- L'icona  consente di aggiornare la pagina. È possibile eseguire l'ordinamento (crescente/decescente) in base alle colonne [Titolo](#) e [Ultimo aggiornamento](#) nella tabella.

#### ❗ Nota

Nella pagina [Cartelle](#) è possibile:

- caricare un oggetto collegamento ipertestuale e un documento locale.
- creare una pubblicazione.
- selezionare più report ed eseguire diverse operazioni in base al tipo di report.

### Vista a riquadri

Le viste a riquadri e griglia erano disponibili solo in [Tutti i preferiti](#), mentre ora sono disponibili anche in tutte le [Cartelle](#).

## 3.2.1.5 Posta in arrivo BI

La [Posta in arrivo BI](#) consente di visualizzare e gestire gli avvisi di sistema e le notifiche dell'amministratore.

Il riquadro [Posta in arrivo BI](#) contiene gli avvisi e le notifiche non lette. È possibile selezionare una delle seguenti opzioni per un avviso o un documento nella Posta in arrivo BI:

- [Contrassegna come già letto](#)
- [Contrassegna come non letto](#)
- [Contrassegna come preferito](#)
- [Elimina](#)

In BI Launch Pad, è possibile inviare il report richiesto alla Posta in arrivo BI del destinatario. È possibile condividere il report con un singolo utente o un gruppo di utenti. Per ulteriori informazioni sulla condivisione degli oggetti di contenuto nella Posta in arrivo BI, fare riferimento a [Invio di oggetti contenuto \[pagina 42\]](#) nella sezione *Organizzazione degli oggetti di contenuto*.

## 3.2.1.6 Cestino

Il riquadro [Cestino](#) nella [Home personale](#) elenca gli oggetti di contenuto eliminati.

Quando l'utente elimina un oggetto di contenuto dal sistema, questo viene spostato nel cestino, dove viene temporaneamente archiviato finché il cestino stesso non viene svuotato. In questo modo è possibile ripristinare gli oggetti eliminati per errore e ripristinarli nelle loro posizioni originali. È possibile controllare le proprietà di un report e ripristinare più report.

#### ❗ Nota

Quando si elimina un'istanza, essa non è recuperabile poiché viene eliminata in modo definitivo.

## 3.2.2 Preferiti

È possibile contrassegnare gli oggetti contenuto come preferiti per accedervi più facilmente. Il gruppo [Preferiti](#) contiene tutti gli oggetti contrassegnati come preferiti.

Quando si contrassegna un oggetto come preferito, viene visualizzato nella scheda [Preferiti](#) contrassegnata con l'icona ★ (preferito). La vista a riquadri e la vista elenco consentono di gestire gli oggetti preferiti e di selezionare uno o più oggetti contenuto per l'esecuzione di varie azioni a seconda della natura dell'oggetto contenuto.

Per modificare e riorganizzare i preferiti, attenersi alla seguente procedura:

1. Nella home page di BI Launch Pad, fare clic su [Preferiti](#).
2. Fare clic su [Visualizza tutti i preferiti](#).
3. Fare clic sull'icona ✎ (Modifica) per riorganizzare gli oggetti preferiti.

È inoltre possibile rimuovere il contrassegno di preferito dall'icona per rimuovere un oggetto dai preferiti.

### ⓘ Nota

A partire da 4.3 SP3, se alla sezione [Preferiti](#) viene aggiunta una cartella o un documento, la navigazione tra cartelle e documenti è consentita nella sezione [Preferiti](#). Le funzionalità organizzative come Taglia, Copia e Incolla non sono consentite.

## 3.2.3 Documenti recenti

La scheda [Documenti recenti](#) elenca i documenti recenti visualizzati, ordinati in base al tipo, con il documento visualizzato più di recente in alto (nella visualizzazione sia a riquadri che a elenco).

Nella home page, la scheda [Documenti recenti](#) visualizza alcuni documenti visualizzati di recente. Mediante [Visualizza tutti i documenti recenti](#), è possibile visualizzare l'intero elenco dei documenti recenti. Sono disponibili due visualizzazioni: una visualizzazione a elenco e una a riquadri.

La pagina Documenti recenti visualizza il numero totale dei documenti elencati. L'icona ↻ consente di aggiornare la pagina. È possibile eseguire l'ordinamento (crescente/decescente) in base alle colonne [Titolo](#),

[Tipo](#) e [Ultimo aggiornamento](#) nella tabella (nella visualizzazione elenco). L'icona \*\*\* consente di eseguire varie operazioni in base a selezioni singole o multiple degli oggetti di contenuto. A seconda della natura degli oggetti di contenuto selezionati, sono disponibili azioni da eseguire su di essi.

## 3.2.4 Eseguiti di recente

In BI Launch Pad, la scheda [Eseguiti di recente](#) consente di visualizzare le istanze documento recenti create per gli oggetti contenuto pianificati.

La pagina [Eseguiti di recente](#) visualizza il conteggio totale delle istanze documento disponibili. Per gestire le istanze sono disponibili il riquadro e la visualizzazione elenco. L'icona \*\*\* consente di eseguire varie opzione

basate su selezioni singole o multiple delle istanze documento. È possibile eseguire le azioni di seguito a seconda della natura delle istanze:

- [Visualizza](#)
- [Visualizza ultima istanza](#)
- [Proprietà](#)
- [Proprietà Mobile](#)
- [Dettagli](#)
- [Invia a](#)
- [Elimina](#)

Nella visualizzazione riquadro, dettagli come [Titolo](#), [Tipo](#), [Data e ora pianificazione più recenti](#) e [\\*\\*\\*](#) vengono visualizzati nei riquadri, garantendo un accesso semplificato alla gestione delle istanze documento.

#### Indicazione di stato

È ora possibile visualizzare l'indicazione dello stato **Operazione riuscita** o **Operazione non riuscita** per i documenti eseguiti di recente nella parte inferiore di ogni documento eseguito nel riquadro [Eseguiti di recente](#).

In precedenza, l'opzione [Visualizza tutti gli eseguiti di recente](#) reindirizzava l'utente alla pagina [Tutti gli eseguiti di recente](#) per la visualizzazione dei documenti eseguiti di recente.

Ora, invece, l'opzione [Visualizza tutti gli eseguiti di recente](#) reindirizza l'utente alla pagina [Pianifica istanze](#) per la visualizzazione dei documenti eseguiti di recente.

## 3.2.5 Applicazioni

BI Launch Pad consente l'integrazione del repository con le applicazioni SAP BusinessObjects:

È possibile utilizzare le seguenti [Applicazioni](#) predefinite disponibili in BI Launch Pad:

- [SAP Analytics Cloud](#)
- [SAP BusinessObjects Analysis, versione per OLAP](#)
- [Information Steward](#)
- [Crystal Reports for Enterprise](#)
- [Spazio di lavoro BI](#)
- [Web Intelligence](#)
- [BEx Analyzer](#)

In BI Launch Pad è possibile avviare un'applicazione e creare, visualizzare e modificare gli oggetti corrispondenti, quindi salvare le modifiche o i nuovi oggetti direttamente nel repository. Le applicazioni disponibili e le attività che è possibile eseguire dipendono dai diritti di accesso forniti dall'amministratore di sistema.



## 4 Distribuire gli asset dell'hub in SAP Analytics Hub

È possibile aggiungere asset BI a una nuova categoria *Asset dell'hub* e accedere agli stessi asset BI da SAP Analytics Hub.

Qualsiasi documento mappato alla categoria *Asset dell'hub* viene inviato automaticamente a *SAP Analytics Hub*.


Fare riferimento ai [prerequisiti](#) prima di aggiungere asset BI a una nuova categoria.

### ⓘ Nota

Le pubblicazioni non sono supportate nella categoria *Asset dell'hub*.

## 5 Personalizzazione di BI Launch Pad

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

È possibile gestire tutte le azioni relative al proprio account di BI Launch Pad selezionando l'icona  (Impostazioni utente) nella barra di navigazione globale.


Quando si sceglie  (Impostazioni utente), si viene indirizzati alla pagina Impostazioni utente di BI Launch Pad.

I diritti di accesso assegnati dall'amministratore di sistema determinano la possibilità di definire o meno le proprie preferenze. Prima di iniziare a utilizzare BI Launch Pad, verificare che le preferenze siano state impostate e, se necessario, configurarle.

### ❗ Nota

Se i menu *Preferenze account* e *Preferenze applicazione* non sono disponibili in BI Launch Pad, non si dispone del diritto *Modifica le preferenze per gli oggetti di proprietà dell'utente* assegnato nella Central Management Console (CMC) nella piattaforma BI. Per richiedere l'accesso, contattare l'amministratore di sistema.

### 5.1 Gestione dell'account

È possibile visualizzare le informazioni generali relative al proprio account utente accedendo all'opzione  *Impostazioni* in BI Launch Pad.

Nella scheda *Account utente* sono disponibili tre sottoschede: *Dati account*, *Credenziali database* e *Tokens di autorizzazione*.


La sottoscheda *Dati account* consente di accedere ai dati dell'account, quali il nome completo, l'indirizzo di posta elettronica, ecc., nonché di modificare la password, se necessario. Per ulteriori informazioni, consultare [Accesso alle informazioni \[pagina 27\]](#) e [Modifica della password \[pagina 27\]](#).

La sottoscheda *Credenziali database* visualizza il riferimento origine dati disponibile per l'account utente. Per ulteriori informazioni sulle credenziali database e sul riferimento all'origine dati, consultare [Mappatura credenziali avanzata](#) nel *Manuale dell'amministratore della piattaforma Business Intelligence*.

La sottoscheda *Tokens di autorizzazione* elenca i provider di OAuthentication che hanno accesso alla piattaforma BI e consente di generare, eliminare o ampliare i token per tutti i riferimenti di autorizzazione registrati nella piattaforma BI utilizzando le opzioni dedicate. È presente un collegamento diretto all'applicazione *Riferimenti autorizzazione* nella CMC. Per ulteriori informazioni, consultare [Configurazione del server delle autorizzazioni](#).

## 5.1.1 Accesso alle informazioni

Per visualizzare le informazioni relative all'account utente, eseguire i seguenti passaggi:

1. Dalla pagina [Home](#) selezionare  (Impostazioni utente) nella barra di navigazione globale.


Si apre la pagina Impostazioni utente.

2. Selezionare  (Impostazioni).

Viene visualizzata la finestra di dialogo [Impostazioni](#). Per impostazione predefinita, l'opzione menu [Account utente](#) è selezionata e le [Informazioni sull'account](#) vengono visualizzate nella scheda [Account utente](#).

I dettagli visualizzati in [Informazioni sull'account](#) includono [Nome dell'account](#), [Nome completo](#), [Posta elettronica](#), [Descrizione](#) e [Data di ultima modifica della password](#).

### ❗ Nota

- L'avatar (icona)  (profilo utente) nella barra di navigazione globale è stato modificato in un avatar di testo. Passando con il cursore del mouse sulla lettera visualizzata per l'utente, viene visualizzato il [Nome account](#) definito nella pagina [Proprietà: Amministratore](#) nella CMC. Ad esempio:
  - Se il [Nome account](#) definito è [Amministratore](#), in BI Launch Pad l'avatar di testo sarà visualizzato nell'icona utente come [A](#), mentre al passaggio del mouse come [Amministratore](#).
  - Se il [Nome completo](#) definito sotto [Nome account](#) è [John Cesar](#), in BI Launch Pad l'avatar di testo sarà visualizzato come [JC](#), mentre al passaggio del mouse figurerà il nome completo.
  - Se il [Nome completo](#) definito è [John Cesar Shepherd](#), in BI Launch Pad l'avatar di testo sarà visualizzato come [JS](#), mentre al passaggio del mouse figurerà il nome completo.
- I [Dati account](#) dell'utente sono reperibili nella pagina [Impostazioni](#), nella scheda [Account utente](#).
- In precedenza, quando si faceva clic su [Impostazioni](#) si veniva reindirizzati alla pagina [Preferenze account](#).  
Ora, invece, quando si fa clic su [Impostazioni](#) si viene reindirizzati alla pagina [Account utente](#).
- In precedenza, al centro della barra degli strumenti veniva visualizzato il nome dell'applicazione [BI Launch Pad](#), ma se si desiderava visualizzare i [Documenti attualmente aperti](#) e il documento presentava un nome più lungo, il nome completo non veniva visualizzato a causa dei vincoli di spazio.  
Ora è stato rimosso il saluto [Benvenuto/a: Amministratore](#) dalla barra degli strumenti per aumentare lo spazio e poter visualizzare il nome completo del documento.

## 5.1.2 Modifica della password

È possibile scegliere di modificare la password del proprio account in qualsiasi momento per BI Launch Pad.

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

#### ❗ Nota

Se i menu Preferenza account e Preferenza applicazione non sono disponibili nel pannello dell'intestazione di BI Launch Pad, non si dispone del diritto [Modifica le preferenze per gli oggetti di proprietà dell'utente](#) nella Central Management Console (CMC) della piattaforma BI. Per richiedere l'accesso, contattare l'amministratore di sistema.

Per modificare la password, attenersi alla seguente procedura:

1. Dalla pagina [Home](#) selezionare [⚙](#) (Impostazioni utente) nella barra di navigazione globale.

Si apre la pagina Impostazioni utente.

2. Scegliere [⚙](#) (Impostazioni).

Viene visualizzata la finestra di dialogo [Impostazioni](#). Per impostazione predefinita, l'opzione menu [Account utente](#) è selezionata e le [Informazioni sull'account](#) vengono visualizzate nella scheda [Account utente](#).

I dettagli visualizzati in [Informazioni sull'account](#) includono [Nome dell'account](#), [Nome completo](#), [Posta elettronica](#), [Descrizione](#) e [Data di ultima modifica della password](#).

3. Nel riquadro [Informazioni sull'account](#), selezionare [Modifica password](#).
4. Nel campo [Password precedente](#) immettere la password precedente.
5. Nel campo [Nuova password](#) immettere la nuova password.
6. Nel campo [Conferma nuova password](#) immettere nuovamente la password.

#### ❗ Nota

La password deve contenere almeno 6 caratteri tra cui almeno un numero, un carattere speciale e una lettera maiuscola.

7. Selezionare [Modifica password](#).
8. Selezionare [Salva](#).

La password dell'account è stata modificata correttamente.

#### ❗ Nota

Se la password viene modificata dall'utente o dall'amministratore, si verifica la disconnessione da tutte le sessioni correnti e l'utente viene indirizzato alla pagina di [accesso](#) per accedere nuovamente.

## 5.1.3 Definizione delle credenziali database per un riferimento origine dati

Per un riferimento origine dati deve essere definita una credenziale di database nelle proprietà utente per consentire all'utente di connettersi a un database.

Il riferimento all'origine dati è ora disponibile anche in BI Launch Pad, dove è possibile aggiornare e mappare le credenziali utente. Le credenziali del database sono oggetto di sincronizzazione tra la CMC e BI Launch Pad.

Attenersi alla seguente procedura per definire le credenziali del database in BI Launch Pad.

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Passare a [⚙](#) (Impostazioni utente), quindi fare clic sull'opzione [⚙](#) (*Impostazioni*) dall'elenco a discesa.  
Viene visualizzata la finestra *Impostazioni*.
3. Fare clic su *Account utente (Amministratore)*.  
Si apre la pagina Account utente, comprendente due schede: *Dati account*, *Credenziali database* e *Tokens di autorizzazione*.
4. Fare clic su *Credenziali database*.  
Qui è possibile visualizzare i dati dell'utente sincronizzati dalla CMC.

#### ⓘ Nota

Non è possibile modificare i dettagli del *Riferimento origine dati*.

È tuttavia possibile modificare i campi *Nome account*, *Password* e *Conferma password*.

Quando si modifica la password, viene visualizzato un messaggio di avviso popup *Le modifiche apportate ad alcune preferenze saranno applicate quando si ricarica la pagina*.

5. Fare clic su *Salva* e *Chiudi* per salvare le modifiche alle credenziali mappate.

## 5.2 Preferenze dell'account

Le preferenze dell'account di BI Launch Pad determinano ciò che viene visualizzato nella vista predefinita del software.

È possibile specificare le preferenze dell'account personali accedendo alla pagina *Impostazioni*.

### 5.2.1 Impostazione delle preferenze di pagina

È possibile impostare le proprie preferenze per la pagina di destinazione quando si accede a BI Launch Pad dalla pagina *Home*.

1. Dalla pagina *Home* selezionare [⚙](#) (*Profilo*) nella barra di navigazione globale.
2. Nella pagina *Impostazioni utente* selezionare [⚙](#) (*Impostazioni utente*)
3. Nella finestra di dialogo *Impostazioni*, selezionare *Preferenze account*.
4. Nella pagina *Preferenze account*, selezionare la scheda *Preferenze pagina*.
5. È possibile impostare o modificare le preferenze della propria home page e delle colonne in BI Launch Pad. Per ulteriori informazioni, vedere i successivi argomenti *Impostazione delle preferenze della pagina di destinazione* [pagina 30] e *Impostazione delle preferenze delle colonne* [pagina 31].

## 5.2.1.1 Impostazione delle preferenze della pagina di destinazione

L'opzione [Seleziona home page](#) consente di personalizzare la propria home page.

Eseguire i passaggi seguenti per personalizzare la home page:

1. Nella scheda [Preferenze account](#) disabilitare l'opzione [Usa impostazioni fornite dall'amministratore](#).

### ⓘ Nota

Per impostazione predefinita, l'opzione [Usa impostazioni fornite dall'amministratore](#) è abilitata e l'applicazione utilizza le preferenze predefinite configurate dall'amministratore. È possibile modificare le preferenze dell'amministratore disabilitando questa funzionalità.

2. Eseguire i passaggi seguenti in base alle [Preferenze di pagina di destinazione](#) selezionate.

Opzioni della home page	Passi successivi
Pagina personalizzata	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nel campo <a href="#">Pagina di destinazione</a> selezionare una delle seguenti opzioni:<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Documenti</a></li><li>• <a href="#">Pianificazioni</a></li><li>• <a href="#">Categorie</a></li><li>• <a href="#">Posta in arrivo</a></li><li>• <a href="#">Cartelle</a></li><li>• <a href="#">Cestino</a></li></ul>Se si seleziona <a href="#">Cartelle</a>, selezionare una cartella da visualizzare come pagina di destinazione.</li><li>2. Nel campo <a href="#">Elenca documenti come</a>, è possibile selezionare <a href="#">Vista a riquadri</a> o <a href="#">Vista elenco (predefinita)</a>.</li><li>3. Nel campo <a href="#">Pagina di destinazione</a> selezionare una delle seguenti opzioni:<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Mostra tutto</a></li><li>• <a href="#">Documenti</a></li><li>• <a href="#">Tutte le categorie</a></li><li>• <a href="#">Preferiti</a></li><li>• <a href="#">Visualizzati di recente</a></li><li>• <a href="#">Eseguiti di recente</a></li></ul></li><li>4. Nel campo <a href="#">Scegli colonne da visualizzare</a>, selezionare una colonna:<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Tipo</a></li><li>• <a href="#">Ultima esecuzione</a></li><li>• <a href="#">Istanze</a></li><li>• <a href="#">Descrizione</a></li><li>• <a href="#">Creato da</a></li><li>• <a href="#">Ultimo aggiornamento</a></li><li>• <a href="#">Creato il</a></li></ul></li></ol>

Opzioni della home page	Passi successivi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Posizione (categorie)</i></li> <li>• <i>Preferiti (pagina Home)</i></li> <li>• <i>Stato (pianificazione)</i></li> <li>• <i>Ora istanza (pianificazione)</i></li> <li>• <i>Percorso cartella</i></li> </ul>
	<p><b>Nota</b></p> <p>Per impostazione predefinita, sono selezionate <i>Tipo</i>, <i>Descrizione</i>, <i>Ultimo aggiornamento</i>, <i>Preferiti (pagina Home)</i>, <i>Stato (pianificazione)</i> e <i>Ora istanza (pianificazione)</i>. È possibile selezionare le colonne richieste da visualizzare.</p>
<b>Gruppo personalizzato</b>	<p>Nel campo <i>Gruppo di destinazione</i> selezionare una delle seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Preferiti</i></li> <li>• <i>Documenti recenti</i></li> <li>• <i>Eseguiti di recente</i></li> <li>• <i>Applicazioni</i></li> </ul> <p>Per il campo <i>Elenca documenti come</i> è ora possibile disporre di una <i>Vista a riquadri</i> per le cartelle <i>Preferiti</i>, <i>Documenti recenti</i> ed <i>Eseguiti di recente</i>.</p>
<b>Documento</b>	<p>Nel campo <i>Seleziona documento</i>, selezionare un documento o una pubblicazione da <i>Cartelle personali</i> o <i>Cartelle pubbliche</i> da visualizzare come pagina di destinazione predefinita.</p>
<b>Categoria</b>	<p>Nel campo <i>Seleziona categoria</i>, selezionare una categoria da <i>Categorie personali</i> o <i>Categorie aziendali</i> da visualizzare come pagina di destinazione predefinita.</p> <p>Se si seleziona una categoria, la visualizzazione predefinita è in forma di griglia.</p>

Una volta personalizzate le preferenze di pagina, aggiornare BI Launch Pad per visualizzare le modifiche.

## 5.2.1.2 Impostazione delle preferenze delle colonne

È possibile personalizzare le colonne visualizzate nella vista elenco di qualsiasi risorsa di BI Launch Pad, quali *Documenti*, *Cartelle*, o *Categorie*.

1. Nella scheda *Preferenze account* disabilitare l'opzione *Usa impostazioni fornite dall'amministratore*.

#### ❗ Nota

Per impostazione predefinita, l'opzione *Usa impostazioni fornite dall'amministratore* è abilitata e l'applicazione utilizza le preferenze predefinite configurate dall'amministratore. È possibile modificare le preferenze dell'amministratore disabilitando questa funzionalità.

2. In *Preferenze colonna*, è possibile *Selezionare le colonne da visualizzare* dall'elenco a discesa in base alle proprie esigenze.
3. Selezionare *Salva*.

Le preferenze sono state salvate correttamente.

### 5.2.1.3 Visualizzare il documento

Selezionare un'opzione per *Visualizzare il documento*.

1. *In BI Launch Pad*: selezionare questa opzione per visualizzare un documento nel portale BI Launch Pad.
2. *In una nuova scheda del browser*: selezionare questa opzione per visualizzare un documento in una nuova scheda del browser.

#### ❗ Nota

Ora è possibile definire le dimensioni della pagina in BI Launch Pad mediante l'opzione *Impostare il numero massimo di elementi per pagina*.

Fare clic su *Salva* per salvare le preferenze.

### 5.2.2 Impostazione delle preferenze per impostazioni locali di visualizzazione preferite e fuso orario

Le impostazioni locali di visualizzazione preferite e le preferenze di fuso orario determinano la modalità di formattazione di date, orari e numeri in BI Launch Pad. Per oggetti multilingue, le impostazioni locali di visualizzazione preferite impostano inoltre la lingua utilizzata per visualizzare il nome e la descrizione di un oggetto. Se per un oggetto sono disponibili più descrizioni e nomi tradotti, la lingua di visualizzazione viene determinata nel seguente modo:



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



La selezione delle PVL e del fuso orario garantisce che gli oggetti pianificati vengano elaborati in base al proprio fuso orario.




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

Per selezionare le PVL e il fuso orario, eseguire i seguenti passaggi:

1. Dalla pagina [Home](#) selezionare  (Impostazioni utente) nella barra di navigazione globale.  
Si apre la pagina Impostazioni utente.
2. Scegliere  (Impostazioni).  
Viene visualizzata la finestra di dialogo [Impostazioni](#).
3. Dal riquadro [Generale](#) a sinistra, selezionare [Preferenze account](#).
4. Dal riquadro [Preferenze account](#) a destra, selezionare la scheda [Preferenze per impostazioni locali e fuso orario](#).
5. Nel campo [Impostazioni locali di visualizzazione preferite](#), selezionare le impostazioni locali di visualizzazione preferite desiderate.
6. Nel campo [Fuso orario corrente](#) selezionare il fuso orario desiderato.
7. Nel campo [Impostazioni internazionali prodotto](#), selezionare le Impostazioni locali desiderate.
8. Selezionare [Salva](#).

## 5.3 Personalizzazione dell'aspetto di BI Launch Pad

È possibile personalizzare l'aspetto di BI Launch Pad.

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Passare a  [Impostazioni](#)  [Aspetto](#) .
3. Nell'elenco [Temi](#), selezionare un tema:
  - [SAP Belize Deep](#)
  - [SAP Belize](#)
  - [SAP Belize nero alto contrasto](#)
  - [SAP Belize bianco alto contrasto](#)
  - [Quartz Light](#)
  - [Quartz Dark](#)
  - [Quartz HCB](#)
  - [Quartz HCW](#)
4. Fare clic su [Salva](#).
5. Aggiornare BI Launch Pad per visualizzare il tema selezionato.

### ❗ Nota



Per abilitare questa funzionalità in BI Launch Pad, assicurarsi che la regola CSS nel file delle proprietà sia `theme.enable=default`.

## 5.4 Personalizzazione della home page di BI Launch Pad

Sia l'amministratore che gli utenti possono ora personalizzare la home page di BI Launch Pad e le impostazioni per un gruppo di utenti nella CMC.

A tal fine, è necessario disattivare le impostazioni fornite dall'amministratore delle preferenze della home page.

Eseguire i passaggi seguenti per personalizzare la home page:

1. Nella *home* page selezionare  (*Profilo*) nella barra di navigazione globale.
2. Nella pagina *Impostazioni utente*, selezionare  (*Impostazioni utente*)
3. Nella finestra di dialogo *Impostazioni*, selezionare *Preferenze account*.
4. Nella pagina *Preferenze account* selezionare la scheda *Personalizzazione pagina*.
5. È possibile selezionare le schede richieste dall'elenco di seguito per visualizzarle nella home page.
  - *Home*
  - *Preferiti*
  - *Documenti recenti*
  - *Eseguiti di recente*
  - *Applicazioni*
6. È inoltre possibile scegliere i riquadri necessari da visualizzare nel gruppo **Home** della home page.  
I seguenti riquadri del gruppo **Home** sono disponibili per la selezione:
  - *Tutti i documenti*
  - *Categorie*
  - *Istanze*
  - *Cestino*
  - *Posta in arrivo BI*
  - *Cartelle*

Una volta completata la personalizzazione, ricaricare BI Launch Pad per visualizzare le modifiche.

## 6 Organizzazione degli oggetti di contenuto

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

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

### Ordinamento di cartelle e documenti


L'ordinamento è il processo di disposizione sistematica delle cartelle e dei documenti in ordine alfabetico. Ora è possibile ordinare prima le cartelle, seguite dai documenti, in ordine crescente o decrescente e in ordine alfabetico, in base ai seguenti attributi:

- *Titolo*
- *Tipo*
- *Ultima modifica*
- *Data di modifica*
- *Documenti attualmente aperti*

*Gestione dei collegamenti*: gli oggetti collegamento esistenti creati nella versione precedente di BI Launch Pad possono essere elencati nella nuova versione di SAP BI Launch Pad (4.3) e consultati nel visualizzatore unificato.

### 6.1 Creazione di una cartella

Per creare una cartella, attenersi alla seguente procedura:


1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Dalla pagina *Home*, selezionare il riquadro *Cartelle*.
3. Nella pagina *Cartelle*, esplorare per raggiungere la posizione in cui si desidera creare una cartella:
  - Per creare una cartella personale, espandere il cassetto *Cartelle personali*.
  - Per creare una cartella pubblica, espandere il cassetto *Cartelle pubbliche*.
4. Quando si è raggiunta la posizione desiderata, dalla barra dei menu, selezionare  (Crea/Carica oggetti).
5. Selezionare l'opzione *Nuova cartella* dal menu a discesa.
6. Nella finestra di dialogo *Crea cartella* immettere:
  - a. Nel campo *Nome*, immettere un nome per la nuova cartella.

- b. Nel campo [Descrizione](#), immettere una descrizione facoltativa per la nuova cartella.
  - c. Nel campo [Parole chiave](#), immettere le parole chiave facoltative per la nuova cartella.
7. Selezionare [Salva](#).

La nuova cartella è stata creata correttamente.

## 6.2 Upload di documenti in una cartella

Per caricare un documento in una cartella, attenersi alla seguente procedura:

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nella scheda [Home](#) scegliere il riquadro [Categorie](#).
3. Nella pagina [Cartelle](#), passare alla cartella in cui si desidera caricare il documento.
4. Fare clic sull'icona  (Crea/Carica oggetti) e selezionare l'opzione [Carica documento](#).
5. Nella finestra di dialogo [Carica documento in Cartelle personali](#) cercare e caricare il file richiesto.
6. Immettere i dettagli del documento, ad esempio [Titolo](#), [Descrizione](#) e [Parole chiave](#) (se presenti). Facoltativamente, è possibile mappare il documento alle categorie richieste.
7. Fare clic su [Aggiungi](#).


Il documento viene caricato nella cartella.

### ❗ Nota

- È possibile sostituire qualsiasi documento di terze parti (Word, PDF, testo e così via) con un nuovo documento tramite l'opzione [Sostituisci](#).
- È possibile mappare i documenti a una categoria personale o una categoria aziendale. Una volta caricato e mappato il documento a una categoria specifica, si troverà nella categoria mappata.

## 6.3 Impostazione delle proprietà di una cartella

Per impostare le proprietà di una cartella, attenersi alla seguente procedura:

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Dalla pagina [Home](#), selezionare il riquadro [Cartelle](#).
3. Nella pagina [Cartelle](#), passare alla cartella per cui si desidera impostare le proprietà.
4. Selezionare l'icona  (Altro) corrispondente alla cartella desiderata.
5. Selezionare [Proprietà](#) dal menu a discesa.
6. Nella finestra di dialogo [Proprietà](#), immettere o modificare le proprietà desiderate.


7. Selezionare [Salva](#).

Ora le proprietà di una cartella sono state impostate correttamente.

## 6.4 Spostamento o copia di una cartella


È possibile tagliare o copiare una cartella e incollarla in un'altra posizione di cartella.

Per spostare una cartella da una posizione di origine a una posizione di destinazione, procedere nel modo seguente:

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Dalla pagina [Home](#), selezionare il riquadro [Cartelle](#).
3. Nella pagina [Cartelle](#), passare alla cartella desiderata.
4. Selezionare l'icona  (Altro) corrispondente alla cartella desiderata, quindi ► [Organizza](#) ► [Taglia](#) ► dal menu a discesa.

### ❗ Nota


Per mantenere la cartella nella posizione di origine e copiarla nella destinazione, selezionare ► [Organizza](#) ► [Copia](#) ►.

5. Navigare alla cartella di destinazione (in cui si desidera spostare la cartella copiata/tagliata).
6. Nella posizione della cartella di destinazione, selezionare  (Altro) dalla barra menu della pagina e selezionare [Incolla](#).

La cartella selezionata viene spostata o copiata nella posizione della cartella di destinazione e viene visualizzata nell'elenco dei contenuti.

## 6.5 Eliminazione di una cartella


Per eliminare una cartella, attenersi alla seguente procedura:

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Dalla [Home page](#), selezionare la scheda [Cartelle](#).
3. Nella pagina [Cartelle](#), passare alla cartella desiderata.
4. Selezionare l'icona  (Altro) corrispondente alla cartella desiderata, quindi [Elimina](#) dal menu a discesa.

La cartella selezionata viene eliminata.

## 6.6 Mappatura di valori predefiniti dalla CMC a BI Launch Pad

Una volta configurate nella Central Management Console (CMC), le *Impostazioni predefinite* si riflettono come valori predefiniti in BI Launch Pad.

1. Accedere alla CMC.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un report e scegliere *Proprietà*.
3. Configurare le *Impostazioni predefinite* e fare clic su *Salva*.
4. Accedere a BI Launch Pad o aggiornarlo.
5. Selezionare il report per cui sono state configurate la proprietà predefinite nella CMC, fare clic su  (Altro) e selezionare *Pianifica*.

Le proprietà predefinite configurate nella CMC sono visualizzate nella scheda *Istanze*.

## 6.7 Accesso a un collegamento a una cartella o una categoria

Un collegamento cartella fornisce un accesso diretto a una cartella pubblica o a una categoria in BI Launch Pad. È possibile inviare il collegamento a qualcuno per fornirgli l'accesso alla cartella o alla categoria, se costui dispone delle autorizzazioni di accesso appropriate.

### Nota

Il collegamento a una cartella non è disponibile per le categorie personali.

1. Accedere alla console CMC e selezionare ► *Applicazioni* ► *Impostazioni di elaborazione* ►.  
In *Imposta cartella predefinita per URL nuovo BI Launch Pad*, il collegamento cartella predefinito è visibile come: `http://(Nome host):(Web Application Server Port)/BOE/BI?startFolder=%SI_CUID%`
2. Sostituire il valore in *Nome host* con il nome host valido o con l'indirizzo IP.
3. Aggiornare BI Launch Pad.
4. Passare alla scheda *Cartelle* e individuare la cartella o la categoria da associare al collegamento cartella.
5. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella o sulla categoria, quindi scegliere *Dettagli*.  
Viene visualizzato un collegamento cartella alla cartella o alla categoria corrispondenti.
6. Copiare il collegamento cartella, quindi fare clic su *OK* per chiudere la finestra di dialogo.
7. Condividere il collegamento cartella copiato con i destinatari, con l'istruzione di contattare un amministratore di sistema se si riceve un messaggio di errore relativo ai diritti di accesso.  
I destinatari devono disporre dei diritti di accesso a una cartella o a una categoria per poterne aprire il collegamento.

Quando un destinatario apre un collegamento cartella in un browser, viene visualizzata la schermata di accesso a BI Launch Pad se la sessione non è disponibile. Dopo che il destinatario immette credenziali di accesso valide, BI Launch Pad si apre visualizzando la cartella o la categoria.

Se il destinatario non dispone dei diritti necessari per accedere alla cartella o alla categoria, viene visualizzato un messaggio di errore.

In questo caso, il destinatario deve contattare un amministratore di sistema.

## 6.8 Accesso rapido agli oggetti contenuto

### 6.8.1 Utilizzo di collegamenti ipertestuali

I collegamenti ipertestuali semplificano l'accesso a un oggetto di contenuto e consentono di visualizzarlo nel *Visualizzatore unificato* o mediante *Apri documento*.

1. Fare clic sul riquadro *Cartelle*, aprire una cartella e fare clic su "+" (*Crea/Carica oggetti*)
2. Fare clic su *Collegamento ipertestuale*.
3. Nella finestra di dialogo *Crea collegamento ipertestuale* immettere un titolo per il collegamento ipertestuale.
4. Immettere la descrizione e le parole chiave per il collegamento ipertestuale.
5. Immettere l'URL dell'oggetto di contenuto desiderato.
6. Per assegnare il collegamento ipertestuale, fare clic su *Assegna a categoria* e selezionare una o più categorie da *Categoria personale* o *Categoria aziendale*.
7. Fare clic su *Salva*.

Il collegamento ipertestuale viene visualizzato come oggetto di contenuto nella cartella selezionata.

È possibile effettuare le seguenti azioni su un collegamento ipertestuale:

- **Visualizza:** è possibile visualizzare l'InfoObject del collegamento ipertestuale. È possibile visualizzare collegamenti ipertestuali a oggetti contenuto mediante *Apri documento*. Anche i collegamenti ipertestuali a documenti di Web Intelligence e Lumira possono essere visualizzati nel visualizzatore unificato.
- **Proprietà:** è possibile visualizzare e modificare titolo, descrizione, parole chiave, URL e campi *Assegna a categoria* del collegamento ipertestuale.
- **Proprietà Mobile:** è possibile visualizzare un collegamento ipertestuale su dispositivi mobili.

#### ⓘ Nota


Prima di inviare il collegamento ipertestuale alla Posta in arrivo BI è necessario impostare le proprietà Mobile.

- **Categorie:** è possibile assegnare l'InfoObject del collegamento ipertestuale a una categoria desiderata.
- **Contrassegna come preferito:** è possibile contrassegnare l'InfoObject del collegamento ipertestuale come preferito, per un accesso facilitato.
- **Dettagli:** è possibile visualizzare i dettagli del collegamento ipertestuale, quali Descrizione, Parole chiave, Categorie, Percorso alla cartella e Collegamento al documento.

- **Invia a:** è possibile inviare l'InfoObject del collegamento ipertestuale alla Posta in arrivo BI.
- **Elimina:** è possibile eliminare l'InfoObject del collegamento ipertestuale.

## 6.8.2 Collegamenti esterni

È possibile visualizzare una pagina Web nel Visualizzatore unificato attraverso un collegamento esterno.

1. Fare clic sulla scheda **Cartelle** e aprire una cartella
2. Fare clic su  (Crea/Carica oggetti).
3. Selezionare **Collegamento ipertestuale**.
4. Nella finestra di dialogo **Crea collegamento ipertestuale** immettere un titolo per il collegamento esterno.
5. Immettere la descrizione e le parole chiave per il collegamento esterno.
6. Immettere l'URL della pagina Web desiderata.
7. Fare clic su **Assegna a categoria**.
8. Selezionare le categorie in **Categoria personale** o **Categoria aziendale** per assegnare il collegamento esterno.
9. Fare clic su **Salva** per creare il collegamento esterno per la pagina Web selezionata.

Una volta creato il collegamento esterno, verrà visualizzato come oggetto di contenuto nella cartella selezionata.







### ⓘ Nota

È possibile visualizzare un collegamento esterno nel visualizzatore unificato, in cui è possibile eseguire tutte le azioni indicate per un collegamento ipertestuale.

I collegamenti HTTPS vengono aperti automaticamente in una nuova finestra.

## 6.8.3 Creazione di un collegamento a un oggetto contenuto

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

1. Nella pagina **Cartelle** scegliere un oggetto contenuto per creare un collegamento. Fare clic sull'icona  (Altro) e selezionare  **Organizza** > **Copia collegamento** .
2. Accedere alla cartella in cui si desidera posizionare il collegamento, fare clic sull'icona  (Altro) e selezionare  **Organizza** > **Incolla collegamento** .

Verrà creato un oggetto collegamento. In base al tipo di oggetto contenuto per il quale viene creato il collegamento, è possibile eseguire varie azioni.



## 6.8.4 Copiare l'URL OpenDocument

Per risparmiare tempo di navigazione, è ora possibile copiare rapidamente il collegamento opendoc dall'oggetto contenuto selezionato in due modi.

1. Nella pagina [Cartelle](#), selezionare un oggetto contenuto per creare un collegamento.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare l'opzione [Copia collegamento OpenDoc](#) dall'elenco visualizzato.  
Viene visualizzato un messaggio di avviso popup: URL di OpenDoc copiato negli Appunti.

### ❗ Nota

È anche possibile copiare il collegamento opendoc tramite l'opzione [Dettagli](#).

1. Selezionare un oggetto contenuto, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare l'opzione [Dettagli](#) dall'elenco visualizzato.
2. Viene visualizzata la schermata [Dettagli](#), contenente le informazioni sull'oggetto contenuto.
3. Copiare il [Collegamento del documento](#).
4. Fare clic su [Chiudi](#).

## 6.8.5 Blocco di un report per visualizzazioni future

È possibile bloccare un documento o un'istanza visualizzati di frequente in BI Launch Pad.

1. Blocco del documento:
  - Aprire un oggetto, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto o l'istanza e scegliere [Visualizza](#).
  - Se il report viene aperto, diventa disponibile nell'elenco a discesa di accesso rapido di BI Launch Pad.
  - Fare clic sull'icona di blocco accanto al report nell'elenco a discesa.
  - Ora l'icona è passata allo stato Bloccato.
2. Sblocco del documento
  - Fare clic sull'elenco a discesa di accesso rapido.
  - Fare clic sull'icona Bloccato accanto al report.
  - Ora l'icona Bloccato è stata modificata nell'icona Sbloccato.

### Limitazioni:


1. Gestione promozione non supporta il blocco dei report.
2. Di seguito sono riportati gli oggetti supportati per il blocco:
  - WebI
  - Report Crystal
  - Lumira
  - Analysis Office
  - Collegamento ipertestuale
  - Analysis per OLAP

### ❗ Nota

Il blocco attualmente non è supportato per Pianificazione, Pubblicazioni, Applicazioni e Cartelle disponibili nell'elenco a discesa di accesso rapido.

## 6.9 Invio di oggetti contenuto

In BI Launch Pad, è possibile inviare oggetti contenuto agli utenti o ai gruppi menzionati di seguito.

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Selezionare un oggetto di contenuto e fare clic su  (Altro).
3. Selezionare ► [Invia a](#) ► [Invia a posta in arrivo BI](#) ►.
4. Analogamente, è possibile inviare i propri oggetti contenuto ad altre opzioni disponibili, quali: [Google Drive](#), [Microsoft OneDrive](#), [Posta elettronica](#), [FTP](#) e [SFTP](#).

È inoltre possibile cercare un utente o un gruppo di utenti nel campo [Cerca](#) mediante il nome utente/nome gruppo di utenti o il nome completo dell'utente.


Per ulteriori informazioni, fare riferimento a [Destinazioni \[pagina 53\]](#)

Nei risultati della ricerca, il nome utente/nome gruppo di utenti viene visualizzato nella colonna [Titolo](#) e il nome completo di utenti o gruppi viene visualizzato nella colonna [Nome completo](#).

## 7 Utilizzo delle categorie

### 7.1 Creazione di un categoria

Per creare una categoria, attenersi alla procedura riportata di seguito:

1. Nella scheda [Home personale](#) scegliere il riquadro [Categorie](#).
2. Passare a una posizione in cui creare una categoria e selezionare l'icona  (Crea/Carica oggetti).  
Viene visualizzata la finestra di dialogo [Crea categoria](#).
3. Nel campo [Nome categoria](#), immettere il nome desiderato per la categoria.
4. (Facoltativo) Nel campo [Descrizione](#), immettere una descrizione per la categoria.
5. Selezionare il [Tipo](#) di categoria desiderato.
6. (Facoltativo) Nella casella [Aggiungi tag](#) immettere i tag richiesti per la categoria.
7. (Facoltativo) Nel campo [Carica immagine](#), esplorare e selezionare un file di immagine da caricare nella categoria.

#### ⓘ Nota

I tipi di immagine supportati sono i seguenti: .jpeg/.jpg, .png, .gif, .svg. La dimensione massima supportata per l'immagine è pari a 100 KB.

8. Selezionare [Salva](#).

Dopo la creazione della cartella o della categoria, è possibile aggiungervi oggetti, se si dispone dei diritti di accesso appropriati agli oggetti.


### 7.2 Apertura di una categoria

Per creare una categoria, attenersi alla procedura riportata di seguito:

1. Nella scheda [Home](#) selezionare il riquadro [Categorie](#).
2. Nella pagina Categorie selezionare la categoria desiderata per aprirla.

### 7.3 Eliminazione di una categoria


Per eliminare una categoria, attenersi alla procedura riportata di seguito:

1. Nella scheda [Home](#) selezionare il riquadro [Categorie](#).
2. Nella categoria richiesta, selezionare  (Altro).
3. Selezionare [Elimina](#).

La categoria desiderata viene eliminata.

## 7.4 Contrassegno di una categoria come preferito


Eeguire i seguenti passaggi per contrassegnare una categoria come preferita:

1. Nella scheda [Home](#) selezionare il riquadro [Categorie](#).
2. Nella categoria richiesta, selezionare  (Altro).
3. Selezionare [Contrassegna come preferito](#).

La categoria desiderata ora è contrassegnata come preferito.

## 7.5 Assegnazione di oggetti contenuto a una categoria

Per assegnare un oggetto contenuto a una categoria, procedere come indicato di seguito:

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Dalla pagina [Home](#), selezionare il riquadro [Cartelle](#).
3. Nella pagina [Cartelle](#), accedere alla cartella contenente l'oggetto contenuto da assegnare a una categoria.
4. Fare clic su  (Altro) sull'oggetto corrispondente.
5. Dal menu a discesa, selezionare [Categorie](#).

Verrà visualizzata la finestra di dialogo [Assegna a categoria](#).

6. Scegliere le categorie alle quali si desidera assegnare gli oggetti contenuto e selezionare [OK](#).

Un oggetto contenuto è stato assegnato correttamente a una categoria.

## 8 Classificazione delle informazioni

Nella piattaforma BI è possibile classificare i documenti Web Intelligence e Crystal Reports utilizzando le etichette di sensibilità definite nel server dei criteri Azure dell'organizzazione all'interno della distribuzione della piattaforma Azure Information Protection nel tenant Microsoft Azure.

Se l'amministratore ha abilitato la funzionalità Classificazione delle informazioni, sarà possibile accedere all'opzione [Sensibilità](#) nel menu di scelta rapida per i documenti Web Intelligence e Crystal Reports all'interno di BI Launch Pad.

### ❗ Nota

- La funzionalità Classificazione delle informazioni è disponibile solo sulla piattaforma Windows.
- La funzionalità di applicazione delle etichette di sensibilità è supportata solo per i documenti [Web Intelligence](#) e [Crystal Reports](#).
- Per visualizzare le etichette di sensibilità, è necessario che l'amministratore conceda il diritto di classificazione delle informazioni.

### 8.1 Applicazione della classificazione

1. Accedere a [BI Launch Pad](#).
2. Passare a [Cartelle](#).
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un documento da classificare.  
È possibile classificare solo documenti Web Intelligence o Crystal Reports.
4. Selezionare [Sensibilità](#).
5. Dalla finestra di dialogo, selezionare un'etichetta di classificazione a scelta.
6. Fare clic su [Salva](#).

### ❗ Nota

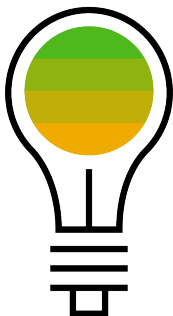
- Solo il proprietario del documento può applicarvi l'etichetta di sensibilità.
- Se un documento viene classificato e successivamente pianificato, l'output dell'istanza pianificata adotterà automaticamente la stessa etichetta di classificazione. Ciò si verifica quando il formato di output pianificato viene selezionato come Microsoft Excel o Adobe Acrobat durante il processo di pianificazione.

## 9 Pianificazione di oggetti di contenuto

### 9.1 Concetti

Vari elementi e parametri possono aiutare a pianificare gli oggetti contenuto.


Le seguenti sezioni forniscono dettagli sui concetti relativi alla pianificazione dei report.

	Per ulteriori informazioni	Leggere
<b>Nozioni introduttive</b> 	Istanze	<a href="#">Istanze [pagina 46]</a>
	Prompt	<a href="#">Prompt [pagina 49]</a>
	Formati	<a href="#">Formati [pagina 50]</a>
	Destinazioni	<a href="#">Destinazioni [pagina 53]</a>
	Regole di consegna per documenti pianificati	<a href="#">Regole di consegna per la pianificazione [pagina 62]</a>

#### 9.1.1 Istanze

Un'istanza è una versione singola di un documento o una pubblicazione. Per ciascun documento pianificato che viene eseguito, la piattaforma BI salva una cronologia delle istanze nel server Enterprise predefinito.

Per ogni documento o pubblicazione, l'elenco delle istanze è disponibile nella finestra di dialogo [Cronologia](#). È inoltre possibile accedere all'elenco delle istanze facendo clic sul riquadro [Istanze](#) nella home page. In BI

Launch Pad, fare clic su  e selezionare [Cronologia](#) nel menu di scelta rapida. La cronologia visualizza informazioni come:

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

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

## 9.1.2 Sostituisci

Quando si tenta di ripianificare un'istanza ricorrente, è possibile sostituire le pianificazioni.

Nella pagina della pianificazione di BI Launch Pad, è inoltre possibile ripianificare qualsiasi istanza ricorrente, se necessario. Per semplificare il processo di ripianificazione, è disponibile l'opzione [Sostituisci](#).

L'opzione consente di sostituire una pianificazione esistente o di crearne una nuova da una pianificazione esistente.

Nella pagina della pianificazione è possibile scegliere tra queste opzioni in base alle esigenze per sostituire una pianificazione:

- [Sostituisci la pianificazione esistente](#)
- [Crea una nuova pianificazione da quella esistente](#)

Per impostazione predefinita, è possibile creare una nuova pianificazione ricorrente con le opzioni impostate nella pianificazione ricorrente da cui viene attivata.

## 9.1.3 Ricorrenza

Il criterio di ricorrenza definisce la frequenza di esecuzione desiderata di un documento nella piattaforma BI.

Opzione	Descrizione
<a href="#">Ora</a>	Esegue il documento una sola volta, immediatamente.
<a href="#">Una volta</a>	Esegue il documento una sola volta, all'ora specificata. Se si pianifica un documento con eventi, il documento verrà eseguito una sola volta se l'evento viene attivato tra l'ora di inizio e l'ora di fine.
<a href="#">Ogni ora</a>	Crea un'istanza ogni N ore e X minuti tra gli intervalli di date specificati.
<a href="#">Ogni giorno</a>	<p>Esegue il documento una sola volta ogni N giorni tra gli intervalli di date specificati.</p> <p>La prima istanza verrà creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create ogni N giorni all'ora indicata, fino a quando si interrompe l'esecuzione del documento all'ora di fine specificata.</p>
<a href="#">Ogni settimana</a>	<p>Esegue il documento ogni settimana nei giorni selezionati tra gli intervalli di date specificati.</p> <p>La prima istanza verrà creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create ogni settimana nei giorni indicati a quell'ora, fino a quando si interrompe l'esecuzione del documento all'ora di fine specificata.</p>

Opzione	Descrizione
<i>Orario di lavoro</i>	Esegue il documento in un intervallo specifico, ogni N ore, tra un'ora di inizio e un'ora di fine. È inoltre possibile specificare se il documento deve essere eseguito ogni giorno della settimana o in giorni specifici e impostare date tra le quali il documento viene eseguito regolarmente (ad esempio tra il 13 febbraio 2020 e il 12 giugno 2020).
<i>Ogni mese</i>	<p>Esegue il documento una sola volta ogni N mesi tra gli intervalli di date specificati.</p> <p>La prima istanza verrà creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create ogni N mesi all'ora indicata, fino a quando si interrompe l'esecuzione del documento all'ora di fine specificata.</p>
<i>Specifico giorno di un mese</i>	<p>Se impostato su <i>Giorno del mese</i>, crea un'istanza ogni mese nel giorno e nell'ora di inizio specificati. La prima istanza verrà creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create nel giorno specificato di ogni mese all'ora indicata, fino a quando si interrompe l'esecuzione del documento all'ora di fine specificata.</p> <p>Se impostato su <i>Giorno della settimana del mese</i>, è possibile selezionare un giorno specifico della settimana nel mese (ad esempio, il primo martedì del mese, il terzo lunedì del mese e così via).</p>
<i>Calendario</i>	<p>Crea un'istanza in ogni data del calendario scelta, a un'ora di inizio specificata.</p> <div> <p><b>Nota</b></p> <p>Non è possibile creare calendari in BI Launch Pad. Devono essere prima creati nella Central Management Console per poterli visualizzare in BI Launch Pad. Per ulteriori informazioni, consultare <a href="#">Creazione di un calendario</a>.</p> </div>

### 9.1.3.1 Modifica della data di fine predefinita di un criterio di ricorrenza

È possibile modificare la *Data di fine* pianificazione predefinita per le istanze ricorrenti in un valore specifico tramite il file `global.properties` dell'applicazione.

1. Passare al file `global.properties` dalla cartella di installazione BOE.

Ad esempio: `C:\Programmi (x86)\SAP BusinessObjects\tomcat\webapps\BOE\WEB-INF\config\default\global.properties`



2. Aprire il file `global.properties` in un editor di testo.
3. Cercare la proprietà `schedule.end.year` e modificare il valore in un numero specifico in base alle esigenze.

#### ❗ Nota

Il valore *Data di fine* predefinito deve essere un numero intero. Ad esempio, `schedule.end.year=2`

4. Salvare il file `global.properties`.

#### ❗ Nota

Le modifiche apportate riguardano solo le nuove pianificazioni e non tutte le pianificazioni ricorrenti o le pubblicazioni salvate.

5. Riavviare il server delle applicazioni.  
La *Data di fine* predefinita è ora configurata su un nuovo valore.

## 9.1.4 Prompt

Un prompt è un filtro sotto forma di domanda visualizzato da Web Intelligence cui è possibile rispondere selezionando valori specifici.

Tramite la risposta fornita, il prompt determina i dati visualizzati in un report. Se, ad esempio, si lavora nelle vendite e un prompt chiede di selezionare una regione, il documento visualizzerà soltanto i dati correlati alla regione selezionata.

Quando viene pianificato un documento, i prompt possono avere valori statici specificati durante la creazione del processo di pianificazione. Per le query SAP Business Explorer (SAP BEx), è possibile compilare dinamicamente i prompt utilizzando i valori predefiniti delle variabili BW. Il meccanismo supporta qualsiasi valore predefinito di SAP Business Warehouse (SAP BW) incluse le variabili di uscita SAP.

Il supporto dei valori prompt dinamici è disponibile anche per le variabili SAP HANA e i parametri di prompt universo che contengono espressioni dinamiche nei valori predefiniti.

#### ❗ Nota

Per utilizzare valori prompt dinamici in un documento pianificato in BEx, assicurarsi di:

- Selezionare l'opzione *Usa valori predefiniti definiti per query BEx in fase di esecuzione* nella procedura guidata *Gestione delle variabili*.
- Eliminare i dati del documento utilizzando l'opzione *Elimina ultimi valori di prompt selezionati*.
- Eliminare i valori di prompt quando si crea il processo di pianificazione.

La visualizzazione delle opzioni nella scheda può variare da un documento all'altro, a seconda della configurazione utilizzata dall'amministratore di sistema per i prompt.

#### ❗ Nota

L'eventuale mancata visualizzazione della scheda *Prompt* dipende dall'assenza di prompt nel documento che si sta pianificando.

## Elaborazione di valori costanti e dinamici

È possibile modificare un valore prompt facendo clic su [Modifica](#) per modificare un valore, [Valore costante](#) o [Valore dinamico](#) per impostarlo come dinamico o costante.

I valori costanti sono fissi e non richiedono calcoli. Web Intelligence può pianificare immediatamente i documenti con valori costanti.

I valori dinamici vengono elaborati in base ad altri documenti per filtrare e calcolare i valori.

Le variabili SAP BEx, SAP HANA e dell'universo possono supportare i valori dinamici. I valori dinamici contengono espressioni e richiedono calcoli in fase di esecuzione. Web Intelligence delega i calcoli al backend (Universe Information Engine, SAP BEx o SAP HANA) e pianifica il documento dopo il calcolo dei valori. Le variabili di uscita SAP BW o cliente ad esempio vengono spesso utilizzate come variabili dinamiche nei prompt.

## Utilizzo dei valori prompt del documento di origine

È possibile selezionare l'opzione [Utilizzare i valori prompt del documento di origine](#). In questo caso, quando il documento viene aggiornato per generare la nuova istanza, ai prompt viene fornita una risposta con le risposte salvate nel documento. Queste risposte possono essere state fornite e salvate da un aggiornamento precedente oppure possono essere valori predefiniti dei prompt.

## 9.1.5 Formati

Dopo la sua generazione da parte della piattaforma BI, è possibile salvare un'istanza in diversi formati.

Quando si pianifica un documento, è possibile salvare un'istanza nei seguenti formati:

- Web Intelligence: .WID
- Microsoft Excel - dati: .XLSX
- Microsoft Excel - reports: .XLSX
- Adobe Acrobat: .PDF
- CSV (Comma Separated Values) - dati .CSV
- Archivio CSV (Comma Separated Values) - report: .ZIP
- Testo normale: .TXT
- Archivio HTML: .ZIP

Quando si pubblica un documento è possibile salvare un'istanza nei seguenti formati:

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

## Formati Excel

È possibile scegliere se pianificare tutti i report o solo i fornitori di dati. Selezionare [Microsoft Excel - dati](#) per esportare i fornitori di dati delle query. Durante l'esportazione, nel file Excel viene creato un foglio per ogni fornitore di dati selezionato. Il nome del foglio coincide con il nome del fornitore di dati.

### ❗ Nota

Questa opzione è disponibile solo se è stato concesso il diritto di protezione [Esporta dati del cubo](#).

Per esportare singoli report, selezionare [Microsoft Excel - reports](#).

## Formati .csv

È possibile scegliere di salvare le seguenti opzioni CSV:

- CSV - dati: genera un file CSV con i contenuti del fornitore di dati.
- Archivio CSV - report: genera un file ZIP o file CSV. Ogni CSV corrisponde a un report e contiene i dati del report.

Indipendentemente dal formato selezionato, è possibile modificare le opzioni CSV impostando l'interruttore [Opzioni predefinite](#) su Disattivato e specificando un qualificatore di testo, un delimitatore di colonna e il set di caratteri. Nell'elenco a discesa del delimitatore di colonna, è possibile anche digitare direttamente un carattere personalizzato da utilizzare, ad esempio la barra verticale (|). Se necessario, è possibile generare un file CSV per fornitore di dati selezionando l'opzione dedicata.

## Configurazione della risoluzione dei grafici

Quando si pianifica un documento da salvare in un archivio HTML, si selezionano i report da includere nell'archivio e ci si assicura che ciascun report abbia un nome univoco.

L'archivio HTML contiene i seguenti file e cartelle in un singolo file ZIP che è possibile scaricare:

- Un file `index.html` predefinito contenente collegamenti ai report nell'archivio. Per visualizzare un report, fare clic sul collegamento con il relativo nome.  
È possibile sostituire il file `index.html` predefinito con uno creato in base alle proprie esigenze aziendali.
- Un file JavaScript, `report.js` restituisce i nomi dei report dal documento incluso nell'archivio. Questo script viene utilizzato per generare i collegamenti nel file `index.html`.
- Una sottocartella per ogni report nell'archivio. La sottocartella contiene contenuti supplementari per il report.

L'amministratore gestisce la risoluzione (DPI) dei grafici visualizzati come immagini mediante la pianificazione nel file `C:\Programmi(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
```

Quando la destinazione di un file ZIP è file system, FTP o FTP protetto e si sta definendo una pianificazione, è possibile scegliere tra le opzioni per denominare automaticamente il file ZIP sulla base della regola della piattaforma BI o esplicitamente.

## Informazioni correlate

[Esportazione di documenti, report o dati](#)

### 9.1.6 Cache

Ogni volta che la piattaforma BI esegue un documento pianificato, viene generata e salvata un'istanza sull'Output File Repository Server. È possibile selezionare il formato utilizzato per memorizzare nella cache il documento.

Prima di selezionare un formato di cache, assicurarsi che:

- Sia impostato un contesto nel documento Web Intelligence. Se sono presenti più contesti, aggiornare il documento con il contesto corretto prima di pianificarlo.
- Web Intelligence sia selezionato come formato di output per il documento. Se infatti si seleziona un altro formato di output, le opzioni della cache non hanno effetto.

#### Messaggio di avvertimento

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

### 9.1.7 Eventi

La pianificazione e la pubblicazione basate su eventi consentono un ulteriore controllo sui documenti pianificati e sulle pubblicazioni. È possibile configurare gli eventi in modo che i documenti vengano elaborati solo dopo il verificarsi di un evento specificato.

Per pianificare correttamente un documento con un evento, è necessario creare prima l'evento e successivamente pianificare il documento. Dopo aver creato l'evento, è possibile selezionarlo come condizione obbligatoria per avviare il processo di pianificazione. Se e solo se si verifica l'evento, la piattaforma BI avvia il processo di pianificazione.

Gli eventi vengono creati nella CMC (Central Management Console) e selezionati in BI Launch Pad durante la pianificazione dei documenti. Per ulteriori informazioni sulle modalità di creazione di un evento, fare riferimento alle sezioni dedicate all'argomento nel *Manuale dell'utente della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

## 9.1.8 Pianificazione del gruppo di server

È possibile impostare l'esecuzione del documento pianificato da parte del server predefinito.

Sono disponibili tre opzioni relative al gruppo di server:

- *Usa il primo server disponibile*: esegue il documento sul server con più risorse libere al momento della pianificazione. Si tratta della selezione predefinita.
- *Dai priorità a un gruppo di server*: esegue il documento sui server in un determinato gruppo di server. Se nel gruppo di server selezionato non sono disponibili server, il documento viene eseguito sul successivo server disponibile.
- *Usa questo gruppo di server*: esegue il documento soltanto sui server in un determinato gruppo di server. Se nel gruppo di server selezionato non sono disponibili server, il documento viene eseguito sul successivo server disponibile.

Se la distribuzione della piattaforma BI utilizza la federazione e si desidera eseguire il documento nel sito in cui si trova, è buona norma selezionare la casella di controllo [Esegui su sito di origine](#).

## 9.1.9 Destinazioni

È possibile pianificare l'invio dell'istanza di un documento a una destinazione specifica.

Nella pagina della pianificazione è possibile visualizzare destinazioni diverse, ad esempio Posta in arrivo BI, Server FTP e SFTP, File system e così via.

È ora possibile selezionare più destinazioni contemporaneamente in base alle esigenze e pianificare il report. Anche un amministratore può eseguire questa operazione dalla Central Management Console durante la pianificazione di un report BI. Ciò consente di ottimizzare il numero di pianificazioni.

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

### 📘 Nota

È possibile modificare le opzioni per l'Adaptive Job Server predefinito nell'area [Server](#) della Central Management Console (CMC). Per maggiori informazioni, fare riferimento al *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

### ⚠️ Messaggio di avvertimento

Il caricamento della scheda [Destinazione](#) può essere lento quando sono presenti decine di migliaia di utenti nel sistema. Se si rileva questo problema, verificare la [nota SAP 2897486](#) per sapere perché e per capire come risolverlo.

## Opzioni del percorso Enterprise predefinito

Opzione	Descrizione
<a href="#">Destinazione</a>	<a href="#">Percorso Enterprise predefinito</a> <p>Il processo pianificato viene eseguito nell'Output File Repository Server (FRS). Non è necessario impostare altre opzioni per questa destinazione. Le istanze cronologiche vengono salvate nel server Enterprise predefinito ma non in altre destinazioni.</p>

## Opzioni della posta in arrivo BI

Opzione	Descrizione
<a href="#">Destinazione</a>	<a href="#">Posta in arrivo BI</a>
<a href="#">Mantieni un'istanza nella cronologia</a>	<p>Salva una copia dell'istanza nella cronologia del documento. Questa opzione è abilitata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare l'opzione se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p> <p>Anche se questa opzione è deselezionata, la cronologia conserva le istanze dei documenti schedati non inviati poiché non rispondenti a una regola di consegna.</p>
<a href="#">Utilizzare parametrizzazione di default</a>	<p>Utilizza i valori predefiniti dell'Adaptive Job Server per le caselle di Posta in arrivo BI.</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti dell'Adaptive Job Server, disabilitare l'opzione e impostare le opzioni dei destinatari di destinazione visualizzate.</p>
<a href="#">Destinatari disponibili e Destinatari selezionati</a>	<p>Nell'elenco <a href="#">Destinatari disponibili</a> selezionare gli utenti o i gruppi di utenti cui inviare l'istanza e fare clic su &gt; per aggiungere gli utenti o i gruppi all'elenco <a href="#">Destinatari selezionati</a>.</p>
<a href="#">Trova titolo</a> (se disponibile)	<p>Immettere il nome utente, il nome completo o l'indirizzo di posta elettronica di un destinatario nella casella <a href="#">Trova titolo</a> per individuare rapidamente l'utente nell'elenco <a href="#">Destinatari disponibili</a>.</p>
<a href="#">Nome di destinazione</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Per utilizzare un nome file generato dal sistema per l'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome generato automaticamente</a>.</li><li>Per scegliere un nome file dell'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome specifico</a> e immettere un nome o selezionare le variabili per il nome file dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a>. È possibile operare una selezione da numerosi tipi di variabili: <a href="#">Titolo</a>, <a href="#">ID</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">DataOra</a>, il proprio <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a>, il proprio <a href="#">Nome completo dell'utente</a> ed <a href="#">Estensione file</a>.</li></ul>
<a href="#">Invia come</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>Per inviare un collegamento all'istanza ai destinatari, selezionare <a href="#">Collegamento</a>.</li><li>Per inviare una copia dell'istanza ai destinatari, selezionare <a href="#">Copia</a>.</li></ul>

## Opzioni della posta elettronica

Opzione	Descrizione
<i>Destinazione</i>	<i>Posta elettronica</i>
<i>Mantieni un'istanza nella cronologia</i>	<p>Salva una copia dell'istanza nella cronologia del documento. Questa opzione è abilitata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare l'opzione se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p> <p>Anche se questa opzione è deselezionata, la cronologia conserva le istanze dei documenti schedulati non inviati poiché non rispondenti a una regola di consegna.</p>
<i>Utilizzare parametrizzazione di default</i>	<p>Utilizza i valori predefiniti dell'Adaptive Job Server per i messaggi di posta elettronica.</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti dell'Adaptive Job Server, disabilitare l'opzione e impostare le opzioni dei destinatari di destinazione visualizzate.</p>
<i>Da</i>	<p>Immettere un indirizzo di posta elettronica del mittente. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili desiderate per l'indirizzo di posta elettronica. È possibile scegliere tra numerosi tipi di variabili: <i>Titolo</i>, <i>ID</i>, <i>Proprietario</i>, <i>DataOra</i>, il proprio <i>Indirizzo di posta elettronica</i> e il proprio <i>Nome completo dell'utente</i>. Fare clic su una variabile per aggiungerla. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola (;).</p> <p>A seconda della configurazione del sistema questa opzione potrebbe non essere disponibile.</p>
<i>A</i>	<p>Immettere uno ad uno gli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare l'istanza. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili per gli indirizzi di posta elettronica. È possibile operare una selezione da numerosi tipi di variabili: <i>Titolo</i>, <i>ID</i>, <i>Proprietario</i>, <i>DataOra</i>, il proprio <i>Indirizzo di posta elettronica</i> e il proprio <i>Nome completo dell'utente</i>. Fare clic su una variabile per aggiungerla. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola (;).</p>
<i>Cc</i>	<p>Immettere uno ad uno gli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare una copia del messaggio di posta elettronica e dell'istanza. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili per gli indirizzi. È possibile operare una selezione da numerosi tipi di variabili: <i>Titolo</i>, <i>ID</i>, <i>Proprietario</i>, <i>DataOra</i>, il proprio <i>Indirizzo di posta elettronica</i> e il proprio <i>Nome completo dell'utente</i>. Fare clic su una variabile per aggiungerla. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola (;).</p>
<i>Ccn</i>	<p>Immettere l'indirizzo di posta elettronica di ciascun destinatario riservato. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili per tali indirizzi. È possibile scegliere tra numerosi tipi di variabili: <i>Titolo</i>, <i>ID</i>, <i>Proprietario</i>, <i>DataOra</i>, il proprio <i>Indirizzo di posta elettronica</i> e il proprio <i>Nome completo dell'utente</i>. Fare clic su una variabile per aggiungerla. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola (;).</p>
<i>Oggetto</i>	<p>Immettere l'oggetto della posta elettronica.</p>

Opzione	Descrizione
<a href="#">Messaggio</a>	<p>Per il corpo del messaggio di posta elettronica, ora è possibile personalizzare il contenuto del messaggio utilizzando l'editor RTF con una barra degli strumenti personalizzata con varie opzioni di formattazione.</p> <div> <p>ⓘ <b>Nota</b></p> <p>Quando si inserisce un'immagine nel messaggio di posta elettronica, l'immagine viene scaricata automaticamente se sia il mittente che il destinatario hanno accesso al collegamento dell'immagine utilizzato.</p> </div>
<a href="#">Aggiungi allegato</a>	Selezionare questa casella di controllo se si desidera aggiungere un allegato al messaggio di posta elettronica contenente l'istanza.
<a href="#">Nome file</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per utilizzare un nome file generato dal sistema per l'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome generato automaticamente</a>.</li> <li>Per selezionare il nome file dell'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome specifico</a> e immettere un nome. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili per il nome file.</li> </ul> <p>Per aggiungere automaticamente l'estensione file al nome file dell'istanza, selezionare <a href="#">Aggiungi estensione file</a>. Se non si aggiunge alcuna estensione file, non sarà possibile aprire il documento.</p>
<a href="#">Abilita SSL</a>	

## Opzioni del server FTP

Opzione	Descrizione
<a href="#">Destinazione</a>	<a href="#">Server FTP</a>
<a href="#">Mantieni un'istanza nella cronologia</a>	<p>Salva una copia dell'istanza nella cronologia del documento. Questa opzione è abilitata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare l'opzione se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p> <p>Anche se questa opzione è deselezionata, la cronologia conserva le istanze dei documenti schedati non inviati poiché non rispondenti a una regola di consegna.</p>



Opzione	Descrizione
<a href="#">Utilizzare parametrizzazione di default</a>	<p>Utilizza i valori predefiniti dell'Adaptive Job Server per i server FTP.</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti dell'Adaptive Job Server, disabilitare l'opzione e impostare le opzioni dei destinatari di destinazione visualizzate.</p> <p>È possibile modificare i valori nell'area <a href="#">Server</a> della CMC. Per maggiori informazioni, fare riferimento al <i>Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence</i>.</p>
<a href="#">Host</a>	Immettere l'indirizzo IP del computer host del server FTP cui si desidera inviare l'istanza.
<a href="#">Porta</a>	Immettere la porta del server FTP cui si desidera inviare l'istanza. Il valore predefinito è <b>21</b> .
<a href="#">Nome utente</a>	Immettere un nome utente con i diritti di accesso necessari per caricare l'oggetto nel server FTP.
<a href="#">Password</a>	Immettere la password richiesta per accedere al server FTP.
<a href="#">Account</a>	<p>Immettere l'account richiesto per accedere al server FTP.</p> <p>L'account fa parte del protocollo FTP standard, ma è raramente implementato. Immettere un account solo se il server FTP lo richiede.</p>
<a href="#">Directory</a>	Immettere il percorso della directory FTP cui si desidera inviare l'istanza.
<a href="#">Nome file</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per utilizzare un nome file generato dal sistema per l'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome generato automaticamente</a>.</li> <li>Per selezionare il nome file dell'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome specifico</a> e immettere un nome. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili per il nome file. È possibile operare una selezione da numerosi tipi di variabili: <a href="#">Titolo</a>, <a href="#">ID</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">DataOra</a>, il proprio <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a>, il proprio <a href="#">Nome completo dell'utente</a> ed <a href="#">Estensione file</a>. Per aggiungere automaticamente l'estensione file al nome file dell'istanza, selezionare <a href="#">Aggiungi estensione file</a>. Se non si aggiunge alcuna estensione file, non sarà possibile aprire il documento.</li> </ul>

## Opzioni del file system

Opzione	Descrizione
<a href="#">Destinazione</a>	<a href="#">File system</a>

Opzione	Descrizione
<a href="#">Mantieni un'istanza nella cronologia</a>	<p>Salva una copia dell'istanza nella cronologia del documento. Questa opzione è abilitata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare l'opzione se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p> <p>Anche se questa opzione è deselezionata, la cronologia conserva le istanze dei documenti schedati non inviati poiché non rispondenti a una regola di consegna.</p>
<a href="#">Utilizzare parametrizzazione di default</a>	<p>Utilizza i valori predefiniti dell'Adaptive Job Server per il file system.</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti dell'Adaptive Job Server, disabilitare l'opzione e impostare le opzioni dei destinatari di destinazione visualizzate.</p>
<a href="#">Nome utente</a>	<p>Immettere un nome utente con i diritti di accesso necessari per salvare i file nella directory di destinazione.</p> <p>È possibile specificare nome utente e password solo per i server con sistema operativo Windows.</p>
<a href="#">Password</a>	<p>Immettere la password dell'utente necessaria per accedere alla directory di destinazione.</p> <p>È possibile specificare nome utente e password solamente per i server con sistema operativo Windows.</p>
<a href="#">Directory</a>	<p>Immettere il percorso di un disco rigido locale o di una posizione mappata oppure un percorso UNC per la directory cui si desidera inviare l'istanza.</p> <p>Quando si pianifica un documento Web Intelligence e si desidera creare cartelle in base alle variabili (ad esempio il titolo dell'istanza, il proprietario, la data e l'ora o i nomi utente), utilizzare un segnaposto. Il segnaposto viene inserito dopo il testo nella casella.</p>
<a href="#">Nome file</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per utilizzare un nome file generato dal sistema per l'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome generato automaticamente</a>.</li> <li>Per selezionare il nome file dell'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome specifico</a> e immettere un nome. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili per il nome file. È possibile operare una selezione da numerosi tipi di variabili: <a href="#">Titolo</a>, <a href="#">ID</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">DataOra</a>, il proprio <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a>, il proprio <a href="#">Nome completo dell'utente</a> ed <a href="#">Estensione file</a>. Per aggiungere automaticamente l'estensione file al nome file dell'istanza, selezionare <a href="#">Aggiungi estensione file</a>. Se non si aggiunge alcuna estensione file, non sarà possibile aprire il documento.</li> </ul>

## Opzioni di Google Drive

Opzione	Descrizione
<a href="#">Destinazione</a>	<a href="#">Google Drive</a>

Opzione	Descrizione
<a href="#">Mantieni un'istanza nella cronologia</a>	<p>Salva una copia dell'istanza nella cronologia del documento. Per impostazione predefinita l'opzione è abilitata.</p> <p>Deselezionare l'opzione se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p> <p>Anche se questa opzione è deselezionata, la cronologia conserva le istanze dei documenti schedati non inviati poiché non rispondenti a una regola di consegna.</p>
<a href="#">Dettagli cartella Cloud Drive</a>	Immettere il percorso della directory Google Drive cui si desidera inviare l'istanza.
<a href="#">Nome file</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per utilizzare un nome file generato dal sistema per l'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome generato automaticamente</a>.</li> <li>Per scegliere il nome file dell'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome specifico</a> e immettere un nome. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili per il nome file. È possibile scegliere tra numerosi tipi di variabili: <a href="#">Titolo</a>, <a href="#">ID</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">DataOra</a>, il proprio <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a>, il proprio <a href="#">Nome completo dell'utente</a> ed <a href="#">Estensione file</a>.</li> </ul>

### ❗ Nota

Quando l'autenticazione dell'autorizzazione non è completa in BI Launch Pad e si seleziona la pianificazione in [Google Drive](#) o [Microsoft OneDrive](#), viene richiesta l'autenticazione.

## Opzioni di Microsoft OneDrive

Opzione	Descrizione
<a href="#">Destinazione</a>	<a href="#">Microsoft OneDrive</a>
<a href="#">Mantieni un'istanza nella cronologia</a>	<p>Salva una copia dell'istanza nella cronologia del documento. Questa opzione è abilitata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare l'opzione se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p> <p>Anche se questa opzione è deselezionata, la cronologia conserva le istanze dei documenti pianificati non inviati poiché non rispondenti a una regola di consegna.</p>
<a href="#">Dettagli cartella Cloud Drive</a>	Immettere il percorso della directory Microsoft cui si desidera inviare l'istanza.

Opzione	Descrizione
<i>Nome file</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per utilizzare un nome file generato dal sistema per l'istanza, selezionare <i>Usa nome generato automaticamente</i>.</li> <li>Per selezionare il nome file dell'istanza, selezionare <i>Usa nome specifico</i>. Immettere un nome oppure, dall'elenco <i>Aggiungi segnaposto</i>, selezionare le variabili desiderate per il nome file. È possibile scegliere tra numerosi tipi di variabili: <i>Titolo</i>, <i>ID</i>, <i>Proprietario</i>, <i>DataOra</i>, il proprio <i>Indirizzo di posta elettronica</i>, il proprio <i>Nome completo dell'utente</i> ed <i>Estensione file</i>.</li> </ul>

## 9.1.10 Personalizzazione

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

La personalizzazione consente di alterare la visualizzazione dei dati, ma non modifica i dati oggetto di query dall'origine dati.

L'immagine seguente illustra il funzionamento della personalizzazione. È stato creato un documento che contiene diversi tipi di dati tutti inclusi nel documento: 1, 2 e 3. È necessario inviare il documento a tre diversi destinatari, ognuno dei quali riceve un singolo tipo di dati. Il primo destinatario riceve dati di tipo 1, il secondo di tipo 2 e il terzo di tipo 3.



Per personalizzare i documenti di origine:

- Per i destinatari Enterprise, assicurarsi di applicare un profilo quando si progetta una pubblicazione.

#### ⓘ Nota

Prima di poter utilizzare i profili per personalizzare i dati per i destinatari Enterprise, è necessario crearli e configurarli nella Central Management Console. Se è necessario aggiungere profili, fare riferimento a [Creazione di un profilo](#) per ulteriori informazioni.

- Per i destinatari dinamici, è possibile mappare una colonna o un campo di dati del documento di origine ai dati nell'origine dei destinatari dinamici. Ad esempio, è possibile mappare un campo ID cliente in un documento di origine al campo ID destinatario nell'origine dei destinatari dinamici.

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

## Informazioni correlate

[Segnaposto personalizzati per nomi di documenti di origine \[pagina 61\]](#)

[Segnaposto personalizzati per i campi relativi alla posta elettronica \[pagina 62\]](#)

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

[Selezione di segnaposto personalizzati per i campi della posta elettronica](#)

[Personalizzazione di un documento con una destinazione di profilo globale](#)

[Per personalizzare un documento filtrando i campi](#)

### 9.1.10.1 Segnaposto personalizzati per nomi di documenti di origine

Un segnaposto è un contenitore di dati variabili. L'aggiunta di segnaposto personalizzati ai nomi dei file di origine semplifica per i destinatari l'identificazione dei dati filtrati.

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

I seguenti segnaposto personalizzati sono disponibili per i report:

- %fieldname\_VALUE%  
Ad esempio, quando si seleziona il segnaposto [Indirizzo di posta elettronica](#), viene visualizzato [%SI\\_EMAIL\\_ADDRESS%](#) nella casella [Usa nome specifico](#). In fase di esecuzione, il segnaposto viene sostituito con il valore del campo utilizzato per filtrare il documento. Tale segnaposto è univoco per ogni destinatario.
- %fieldname\_NAME%

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

## Informazioni correlate

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

### 9.1.10.2 Segnaposto personalizzati per i campi relativi alla posta elettronica

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

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

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

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

## Informazioni correlate

[Selezione di segnaposto personalizzati per i campi della posta elettronica](#)

### 9.1.11 Regole di consegna per la pianificazione

Impedire l'invio di documenti vuoti o errati impostando le regole di consegna per i documenti pianificati. Definire uno stato per i documenti che non soddisfano le regole, in modo che sia possibile individuarli e pianificarli nuovamente, modificare i dettagli di connessione o svolgere un'altra azione appropriata.

L'utente definisce le condizioni che il documento deve soddisfare per poter essere inviato alle destinazioni seguenti:

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

Quando il documento non soddisfa tali condizioni, non viene inviato. È possibile selezionare una o entrambe le seguenti condizioni per un documento:

- *Il contenuto pianificato è stato aggiornato e non è parziale*: il documento viene inviato solo quando tutti i fornitori di dati per il documento sono stati correttamente aggiornati. Un documento che contiene i dati da risultati incompleti non viene inviato.
- *Il contenuto pianificato contiene dati*: il documento viene inviato solo se almeno un report del documento contiene dati. Un documento vuoto non viene inviato.

Quando si seleziona una condizione, è possibile definire nel seguente modo anche lo stato che viene visualizzato nella cronologia di un documento che non soddisfa la condizione:

- *Avviso* (predefinito)
- *Non riuscito*

Se un report nel documento presenta più query e una o più query restituiscono risultati parziali, quando si seleziona *Il contenuto pianificato è stato aggiornato e non è parziale*, il report viene inviato se lo stato è *Avviso*, ma non se presenta lo stato *Non riuscito*.

Se si selezionano entrambe le condizioni e lo stato di una condizione è *Avviso*, mentre lo stato dell'altra condizione è *Non riuscito*, la cronologia mostra *Non riuscito*.

## 9.1.12 Regole di consegna per la pubblicazione

È possibile impostare regole di consegna per ottimizzare l'elaborazione e la distribuzione delle pubblicazioni.

Quando si impostano regole di consegna per un documento, la pubblicazione viene consegnata ai destinatari solo se soddisfa determinate condizioni. La piattaforma BI supporta numerosi tipi di regole di consegna. Per i documenti Web Intelligence, tuttavia, è possibile impostare soltanto regole di consegna del destinatario. Sono disponibili due regole di consegna del destinatario:

- *Consegna singolo documento quando viene soddisfatta la condizione*
- *Consegna tutti i documenti solo quando vengono soddisfatte tutte le condizioni*

Per ogni documento della pubblicazione, una regola di consegna viene sempre accoppiata a una condizione. Per l'autore della pubblicazione, questo è un modo per ottimizzare il processo di pubblicazione in base ai destinatari cui si desidera inviarla. È possibile effettuare una scelta tra quattro condizioni:

- *Consegna sempre*
- *Non consegnare mai*
- *Se il contenuto pianificato contiene dati*
- *Se il contenuto pianificato è stato completamente aggiornato*

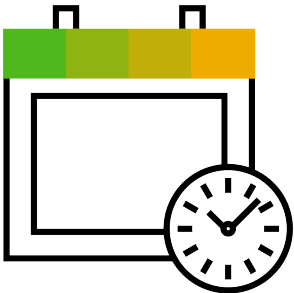
Se un documento non soddisfa le condizioni selezionate a proposito, è possibile annullare la consegna di quello specifico documento o annullare la pubblicazione nel suo complesso.

## 9.2 Pianificazione di documenti

È possibile pianificare l'esecuzione automatica di documenti in orari specifici. Ogni volta che l'esecuzione pianificata di un documento riesce, viene creata un'istanza di esso.

Un'istanza è una versione del documento che contiene i dati a partire dall'ora di esecuzione del documento. È possibile accedere all'elenco di istanze nella cronologia del documento. È possibile verificare lo stato di un'istanza per vedere se l'istanza è stata inviata e, in caso negativo, il motivo del mancato invio. Se si dispone dei diritti di accesso per visualizzare i documenti su richiesta, sarà possibile visualizzare e aggiornare qualsiasi istanza in modo da recuperare i dati più recenti dall'origine dati. Grazie alla pianificazione e alla visualizzazione delle istanze, si ha la certezza che i documenti dispongano delle informazioni più aggiornate per la visualizzazione, la stampa e la distribuzione.

Il fuso orario predefinito è quello del server Web su cui è in esecuzione la piattaforma BI e non quello del CMS (Central Management Server) al quale si connette il proprio computer. Prima di pianificare i documenti, verificare che il fuso orario locale sia selezionato nelle preferenze di BI Launch Pad. Assicurarsi inoltre di disporre dei diritti di protezione necessari per pianificare i documenti nelle diverse posizioni disponibili: file system, FTP, SFTP, SMTP, Posta in arrivo BI o Google Drive. Se non si dispone dei diritti di accesso per visualizzare o impostare le preferenze personali, né per pianificare i documenti, contattare l'amministratore di sistema.

	Per ulteriori informazioni	Leggere
<b>Pianificare documenti</b> 	Pianificazione di documenti	<a href="#">Pianificazione di documenti [pagina 64]</a>
	Pianificare un documento	<a href="#">Pianificazione di un documento [pagina 64]</a>
	Istanza più recente	<a href="#">Visualizzazione di istanze di un documento [pagina 68]</a>

### 9.2.1 Pianificazione di un documento


Quando si pianifica un documento, alcune opzioni hanno specifiche configurazioni per impostazione predefinita, ma è possibile modificarle liberamente in base alle proprie esigenze.

Prima di pianificare un documento, verificare che sia impostato un contesto nel documento. Se nel documento sono presenti più contesti, aggiornare il documento con il contesto corretto prima di pianificarlo.



### ⚠ Messaggio di avvertimento

Quando si utilizzano le schede di navigazione per pianificare un documento, il caricamento della scheda [Destinazione](#) può essere lento quando sono presenti decine di migliaia di utenti nel sistema. Se si rileva questo problema, verificare la [nota SAP 2897486](#) per sapere perché e per capire come risolverlo.

1. In BI Launch Pad, passare al documento da pianificare tramite la sezione [Documenti recenti](#), il riquadro [Documenti](#) o il riquadro [Cartelle](#).
2. Fare clic su  > [Pianifica](#).
3. Nella scheda [Titolo istanza](#), immettere un nome per l'istanza da pianificare. Per impostazione predefinita, il nome dell'istanza corrisponde al nome del documento.
4. Fare clic su [Aggiungi](#) nella sezione [Seleziona destinazioni di consegna](#). Per impostazione predefinita, la destinazione è impostata su [Percorso Enterprise predefinito](#).
5. Selezionare una destinazione nell'elenco a discesa [Destinazione](#).
6. Impostare le opzioni [Ricorrenza](#), [Eventi](#) e [Pianificazione gruppo di server](#) nelle sezioni dedicate.

### 📘 Nota



Selezionare la casella di controllo [Qualsiasi evento](#) se si desidera attivare l'oggetto pianificato dopo uno qualsiasi degli eventi.

7. Fare clic sulla scheda [Caratteristiche report](#).
8. Impostare le opzioni [Formato di output](#), [Prompt](#) e [Regole di consegna](#) nelle sezioni dedicate.
9. Fare clic su [Pianifica](#).

## 9.2.2 Sospensione o ripresa di un'istanza

È possibile sospendere o riprendere le istanze dei documenti pianificati con uno stato [In sospeso](#) o [Ricorrente](#).

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

1. In BI Launch Pad, nella home page, fare clic sul riquadro [Istanze](#).  
È inoltre possibile passare al documento che si sta cercando tramite la sezione [Documenti recenti](#), il riquadro [Documenti](#) o il riquadro [Cartelle](#).
2. Fare clic su  [Cronologia](#).
3. Utilizzando le caselle di controllo dedicate, selezionare uno o più documenti e fare clic su  accanto alle istanze da sospendere o riprendere.
4. Fare clic su [Sospendi](#) o [Riprendi](#).

## 9.2.3 Formati dei file di output per le istanze

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

### Formati file di report Crystal

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

Per informazioni sulla pianificazione di un report Crystal in un formato specifico, consultare le informazioni sull'esportazione nel *Manuale dell'utente di SAP Crystal Reports 2020*.

Formato	Descrizione
<i>Crystal Reports</i>	Il formato <code>.rpt</code> mantiene una quantità maggiore di proprietà di formattazione rispetto a tutte le altre opzioni di formato di output. Produce un normale report modificabile.
<i>Crystal Reports (RPTR)</i>	Il formato <code>.rptr</code> produce un report Crystal di sola lettura.
<i>Microsoft Excel (XLSX)</i>	Il formato <code>.xlsx</code> è un formato basato su pagina che converte i contenuti del report in celle di Excel pagina per pagina. Il contenuto di più pagine viene esportato nello stesso foglio di lavoro di Excel. Se un elemento del report occupa più celle, il programma di esportazione unisce le celle per rappresentarlo. Questo formato di esportazione conserva la maggior parte della formattazione, ma non esporta gli elementi linea e casella contenuti nel report. Questo formato è un ampliamento del tipo di esportazione Microsoft Excel (XLS) esistente ed elimina le restrizioni di 65536 righe e 256 colonne.
<i>Microsoft Excel (XLS)</i>	Il formato <code>.xls</code> tenta di mantenere l'aspetto del report originale. Mantiene i dati e non unisce le celle. È necessario specificare alcune proprietà di formattazione per il report.
<i>Microsoft Excel - solo dati (XLS)</i>	Il formato <code>.xls</code> salva solo i dati e ogni cella rappresenta un campo.
<i>Microsoft Excel - solo dati (XLSX)</i>	Questo formato <code>.xlsx</code> è un formato basato su record che si concentra sui dati. Tuttavia, il formato esporta anche la maggior parte della formattazione. Nel formato Solo dati le celle non vengono unite e ciascun oggetto viene aggiunto a una sola cella. Il formato Solo dati può inoltre esportare alcuni tipi di riepiloghi in Crystal Reports come funzioni di Excel. I riepiloghi supportati sono SUM, AVERAGE, COUNT, MIN e MAX.

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

## Formati di file di Web Intelligence

Formato	Note
<i>Web Intelligence</i>	Formato .wid
<i>Microsoft Excel</i>	Formato .xlsx
<i>Adobe Acrobat</i>	Formato .pdf
<i>Comma Separated Values (CSV)</i>	Formato .csv
<i>Testo normale</i>	Formato .txt

## 9.2.4 Visualizzazione di istanze di un documento


È possibile visualizzare le istanze di un documento pianificato.

1. In BI Launch Pad, nella home page, fare clic sul riquadro [Istanze](#).

È inoltre possibile passare al documento che si sta cercando tramite la sezione [Documenti recenti](#), il riquadro [Documenti](#) o il riquadro [Cartelle](#).

2. Fare clic su  [Cronologia](#).

3. Per visualizzare un'istanza, fare clic su  > [Visualizza](#).

È inoltre possibile controllare l'ultima istanza di un documento pianificato facendo clic su  > [Visualizza ultima istanza](#). Sarà possibile modificare un'istanza di Web Intelligence, ma non sarà possibile salvarla e cancellarla. Utilizzare invece la funzione [Salva con nome](#).

## 9.2.5 Opzioni di formattazione delle istanze di report Crystal

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

Formati Microsoft Excel (XLS) e (XLSX)

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

Opzione	Descrizione
<a href="#">Converti valori data in stringhe</a>	Selezionare questa casella di controllo per esportare i valori data in un report come stringhe di testo.
<a href="#">Mostra linee griglia</a>	Selezionare questa casella di controllo per visualizzare le linee griglia nei documenti esportati.

Formati Microsoft Excel - solo dati (XLS) e Microsoft Excel - solo dati (XLSX)

Opzione	Descrizione
<a href="#">Usa le opzioni di esportazione definite nel report</a>	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione.
<a href="#">Imposta la larghezza della colonna</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per impostare la larghezza delle colonne in Excel in base agli oggetti contenuti in un report, selezionare <a href="#">Larghezza colonne basata su oggetti nell'area</a> e scegliere un'area del report da cui rilevare la larghezza delle colonne nell'elenco.</li> <li>Per impostare una larghezza di colonna costante, selezionare <a href="#">Larghezza colonna costante (in punti)</a> e immettere la larghezza nella casella.</li> </ul>
<a href="#">Esporta formattazione oggetto</a>	Selezionare questa casella di controllo per mantenere la formattazione dell'oggetto.
<a href="#">Esporta immagini</a>	Selezionare questa casella di controllo per esportare le immagini in un report.
<a href="#">Usa funzioni del foglio di lavoro per i riepiloghi</a>	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i riepiloghi in un report per creare funzioni del foglio di lavoro in Excel.
<a href="#">Mantieni posizione relativa dell'oggetto</a>	Selezionare questa casella di controllo per mantenere la posizione degli oggetti, uno rispetto all'altro.
<a href="#">Mantieni allineamento colonne</a>	Selezionare questa casella di controllo per mantenere l'allineamento del testo nelle colonne di un report.
<a href="#">Esporta intestazione e piè di pagina</a>	Selezionare questa casella di controllo per includere l'intestazione e il piè di pagina in un'istanza.
<a href="#">Semplifica intestazioni di pagina</a>	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare intestazioni di pagina semplici.
<a href="#">Mostra profili di gruppo</a>	Selezionare questa casella di controllo per visualizzare i profili di gruppo.

Formato Microsoft Word

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

#### Formato PDF

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

#### Formato Rich Text Format (RTF)

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

#### Formato Microsoft Word - Modificabile (RTF)

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

#### Formato di testo normale - solo Crystal Reports 2020

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

Formato di testo impaginato - solo Crystal Reports 2020

Opzione	Descrizione
<a href="#">Usa le opzioni di esportazione definite nel report</a>	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione.
<a href="#">Numero di righe per pagina</a>	Immettere il numero di righe di testo da includere tra le interruzioni di pagina.
<a href="#">Numero di caratteri per pollice</a>	Immettere un valore compreso tra 8 e 16 per indicare il numero di caratteri da includere per pollice. Mediante questa impostazione è possibile definire la visualizzazione e la formattazione dei file di testo.

Nuovo formato di testo impaginato - solo Crystal Reports for Enterprise

Opzione	Descrizione
<a href="#">Intervallo di pagine</a>	Utilizzare le opzioni di quest'area per limitare il numero di pagine del report da esportare.
<a href="#">Usa le opzioni di esportazione definite nel report</a>	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione.
<a href="#">Esporta intestazione e piè di pagina</a>	Selezionare <a href="#">Una volta per report</a> o <a href="#">In ogni pagina</a> per scegliere quando esportare le intestazioni e i piè di pagina in un'istanza.  Selezionare <a href="#">Nessuno</a> per escludere le intestazioni e i piè di pagina da un'istanza.
<a href="#">Codifica caratteri</a>	Selezionare il sistema di codifica dei caratteri da utilizzare nel file di testo esportato: UTF-8, UTF-16 little endian o UTF-16 big endian.
<a href="#">Righe minime per pagina</a>	Immettere il numero di righe di testo da includere tra le interruzioni di pagina.
<a href="#">Inserisci carattere Form Feed</a>	Selezionare questa casella di controllo per inserire un carattere Form Feed dopo ogni pagina, come specificato nel campo <a href="#">Righe minime per pagina</a> . Il carattere Form Feed crea un'interruzione di pagina.
<a href="#">Numero di caratteri per pollice</a>	Immettere un valore compreso tra 8 e 20 per indicare il numero di caratteri da includere per pollice. Mediante questa impostazione è possibile definire la visualizzazione e la formattazione dei file di testo.

Nuovo formato di testo separato da tabulazione - solo Crystal Reports for Enterprise

Opzione	Descrizione
<a href="#">Intervallo di pagine</a>	Utilizzare le opzioni di quest'area per limitare il numero di pagine del report da esportare.
<a href="#">Usa le opzioni di esportazione definite nel report</a>	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione.
<a href="#">Campi stringa tra virgolette doppie</a>	Selezionare questa casella di controllo per racchiudere i campi stringa tra virgolette doppie ("""). Affinché le stringhe tra virgolette restino significative, gli oggetti di testo su più righe vengono esportati in una sola riga.

Opzione	Descrizione
<i>Esporta intestazione e piè di pagina</i>	<p>Selezionare <i>Una volta per report</i> o <i>In ogni pagina</i> per scegliere quando esportare le intestazioni e i piè di pagina in un'istanza.</p> <p>Selezionare <i>Nessuno</i> per escludere le intestazioni e i piè di pagina da un'istanza.</p>
<i>Codifica caratteri</i>	Selezionare il sistema di codifica dei caratteri da utilizzare nel file di testo esportato: UTF-8, UTF-16 little endian o UTF-16 big endian.
<i>Righe minime per pagina</i>	Immettere il numero di righe di testo da includere tra le interruzioni di pagina.
<i>Inserisci carattere Form Feed</i>	Selezionare questa casella di controllo per inserire un carattere Form Feed dopo ogni pagina, come specificato nel campo <i>Righe minime per pagina</i> . Il carattere Form Feed crea un'interruzione di pagina.
<i>Numero di caratteri per pollice</i>	Immettere un valore compreso tra 8 e 20 per indicare il numero di caratteri da includere per pollice. Mediante questa impostazione è possibile definire la visualizzazione e la formattazione dei file di testo.
Formato Valori separati (CSV)	
Opzione	Descrizione
<i>Usa le opzioni di esportazione definite nel report</i>	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione.
<i>Delimitatore</i>	Immettere il carattere da utilizzare come delimitatore.
<i>Separatore</i>	Immettere il carattere da utilizzare per separare i valori oppure selezionare la casella di controllo <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">Tabulazione</span> .
<i>Modalità</i>	Selezionare <i>Modalità standard</i> o <i>Modalità Versione precedente</i> . Quando si seleziona <i>Modalità standard</i> è possibile scegliere le sezioni di report, pagina e gruppo da includere in un'istanza. Quando si seleziona <i>Modalità Versione precedente</i> non è possibile scegliere le opzioni relative alle sezioni di report, pagina o gruppo.
<i>Sezioni di report e di pagina</i>	<p>Se si è scelto <i>Modalità standard</i>, selezionare <i>Esporta</i> o <i>Non esportare</i> per indicare se esportare le sezioni di report e di pagina.</p> <p>Se è stato selezionato <i>Esporta</i>, selezionare la casella di controllo <i>Isola sezioni di report/pagina</i> se si desidera isolare le sezioni di report e di pagina.</p>
<i>Sezioni di gruppo</i>	Se si è scelto <i>Modalità standard</i> , selezionare <i>Esporta</i> o <i>Non esportare</i> per indicare se esportare le sezioni di gruppo. Se è stato selezionato <i>Esporta</i> , selezionare la casella di controllo <i>Isola sezioni di gruppo</i> se si desidera isolare le sezioni di gruppo.



XML

Opzione	Descrizione
<a href="#">Usa le opzioni di esportazione definite nel report</a>	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione definite in un report. Non è possibile impostare nessun'altra opzione di formattazione.
<a href="#">Formati di esportazione XML</a>	Scegliere un formato di esportazione XML, ad esempio <a href="#">XML Crystal Reports</a> .

## 9.2.6 Servizio OData Crystal Reports 2020 per le pianificazioni ricorrenti

Le pianificazioni ricorrenti di Crystal Reports possono essere esposte come servizio OData (OData v4).





Accertarsi che siano soddisfatti i seguenti requisiti:

- È presente una pianificazione ricorrente per un report Crystal Report 2020.
- Il formato di pianificazione è impostato su `Crystal Reports`.
- La destinazione di pianificazione include il percorso Enterprise predefinito o una destinazione con l'opzione [Mantieni istanza nella cronologia](#) abilitata.

### 9.2.6.1 Individuazione di URL e accesso al servizio OData Crystal Reports

Il formato dell'URL del servizio OData è il seguente: `http://host:port/biprws/infostore/<%rptID%>/rpt/recurringSchedules/<%recurringScheduleID%>/data.svc/v4`

Il formato è certificato per WACS e Tomcat. Le porte predefinite sono 6405 per WACS e 8080 per Tomcat.

1. In BI Launch Pad, trovare il report Crystal Reports 2020 e fare clic su  [Cronologia](#) .
2. Trovare l'istanza ricorrente (in stato [Ricorrente](#), [In pausa](#) o [Scaduto](#)) e fare clic su  [Dettagli](#) .
3. Copiare l'URL del servizio OData (con `<%rptID%>` e `<%recurringScheduleID%>` effettivi) e utilizzarlo nella propria applicazione (ad esempio SAP Analytic Cloud).
4. Utilizzare l'account BOE con il token di accesso BOE o l'autenticazione di base HTTP per accedere.  
Per abilitare l'autenticazione di base HTTP, fare riferimento a [Abilitazione dell'autenticazione di base HTTP](#) nel *Manuale dell'amministratore della piattaforma Business Intelligence*.

## 9.2.6.2 Utilizzo dei servizi OData Crystal Reports in SAP Analytics Cloud

Assicurarsi di aver installato e configurato SAP Cloud Connector. Fare riferimento a [Configurazione del connettore cloud SAPCP](#) per ulteriori informazioni.

1. Accedere a SAP Analytics Cloud, fare clic sul menu principale in alto a sinistra, quindi su **Connessione**.
2. Fare clic su "+" per creare una nuova connessione e selezionare **Servizi OData** in **Acquisisci i dati**.
3. Assegnare un nome alla connessione OData e incollare l'URL del servizio OData Crystal Reports nella casella **URL servizio dati**.
4. Se per connettere BOE si utilizza SAP Cloud Connector, selezionare **Connetti a un servizio OData On-Premise**, quindi il percorso sulla base della configurazione.
5. In **Tipo di autenticazione**, selezionare **Autenticazione di base** e immettere le proprie credenziali BOE.
6. Fare clic su **Crea** per creare la connessione.
7. Creare un modello basato sulla connessione al servizio OData appena creata. È inoltre possibile impostare l'aggiornamento del modello in un determinato intervallo di tempo (ad esempio, aggiungere o ricaricare nuovi dati dai Crystal Reports, la cui ricorrenza di esecuzione è stata pianificata in BOE come giornaliera).
8. Creare una storia, un grafico o altro in questo modello e iniziare a utilizzare i dati da Crystal Reports.

## 9.2.6.3 Dati Crystal Reports esposti

Il servizio OData espone i dati salvati nell'ultima istanza riuscita.

Quando inseriti nel canvas del report, i seguenti elementi vengono esposti:

- Campi del database
- Campi formula
- Campi nome gruppo
- Campi parametro (quelli inseriti nel canvas del report)
- Campi totale parziale
- Campi speciali: numero gruppo, data e ora dati e così via
- Campi espressione SQL
- Riepiloghi

Questi elementi non sono esposti:

- Tabella a campi incrociati
- Campi all'interno di un sottoreport

Di seguito è riportata la mappatura del tipo di dati tra OData e Crystal Reports:

Tipo di dati Crystal Reports	Tipo di dati OData
Booleano	OData Boolean
Numero/Valuta	OData Number

Tipo di dati Crystal Reports	Tipo di dati OData
Data	OData Date
Ora	OData Time
DataOra	OData DateTimeOffset (costituito da data e ora. Timestamp in SAP Analytics Cloud)
Stringa	OData String
Memo (fino a 65535)	OData String
Blob (ad es. immagine)	Non supportato

## 9.2.6.4 Impaginazione, ordinamento e filtro

È possibile utilizzare i parametri seguenti per impaginare, ordinare, filtrare o selezionare un sottoinsieme di dati.

Assicurarsi di aggiungere i parametri richiesti dopo l'URL del servizio OData Crystal Reports, ad esempio `http://host:port/biprws/infostore/%rptID%/rpt/recurringSchedules/%recurringScheduleID%/data.svc/v4/Rows?$top=500&$skip=1000&$count=true`.

### Impaginazione

Il servizio OData Crystal Reports, per impostazione predefinita, restituisce ogni volta 200 record; queste dimensioni del batch possono essere configurate utilizzando il parametro `$top`. Ad esempio, i parametri per ottenere 500 record (`$top=500`), a partire dalla posizione 1000 (`$skip=1000`).

- `skip=1000&$top=500`

### Ordinamento

Per impostazione predefinita, l'ordine originale viene conservato nei dati salvati. L'utente può specificare una colonna per ordinare nuovamente l'insieme di dati. Ad esempio:

- `$orderby=Order Amount desc`

### Filtro

Vengono restituiti solo gli elementi corrispondenti. Ad esempio:

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

## Selezione

Vengono restituiti solo i campi selezionati. Ad esempio:

- `$select=Order_ID, Customer_Name, Order_Amount`

### 9.2.6.5 Suggerimenti

È possibile controllare se esporre le sezioni di report e pagina.

Le sezioni di report e pagina hanno spesso più campi statici come titolo del report, titoli di colonna, dichiarazione di non responsabilità legale e molti altri. Se non si desidera esporre questi campi nel servizio OData di Crystal Reports, attenersi alla seguente procedura:

1. Aprire il report in Crystal Reports 2020 Designer.
2. Click ► **File** ► **Esportazione** ► **Opzioni di esportazione report** ►.
3. Selezionare il formato .CSV per modificarne le opzioni di esportazione predefinite.
4. Nelle **Sezioni di pagina e report**, selezionare **Non esportare**.
5. Salvare il report.
6. Creare una nuova pianificazione ricorrente e il relativo servizio OData smetterà di esporre i campi dalle sezioni di pagina e report.

È possibile controllare in modo simile se i campi nelle sezioni Gruppo sono esposti o meno.



Se è necessario aggiornare i nomi dei campi OData, attenersi alla seguente procedura:

1. Aprire il report in Crystal Reports 2020 Designer.
2. Individuare il campo di riepilogo nell'area di disegno del report (o in Explorer Report)
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse su **Formatta campo**.
4. Nell'Editor di formattazione, passare alla scheda **Comune**.
5. Aggiornare il nome oggetto.
6. Salvare il report.
7. Creare una nuova pianificazione ricorrente; il nome del campo di riepilogo nel nuovo servizio OData verrà aggiornato di conseguenza.

I nomi campo OData per i campi Nome gruppo; anche i campi speciali possono essere aggiornati in modo simile.

## 9.2.7 Eliminazione di istanze dalla Posta in arrivo BI

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


1. Nella pagina principale di BI Launch Pad, fare clic su [Posta in arrivo BI](#).
2. Fare clic su  [Organizza](#) .
3. Quando richiesto, fare clic su [OK](#) per confermare l'eliminazione.


## 9.3 Pianificazione dei pacchetti oggetti

Quando si pianifica un documento, alcune opzioni hanno specifiche configurazioni per impostazione predefinita, ma è possibile modificarle liberamente in base alle proprie esigenze.

Prima di pianificare un documento, verificare che sia impostato un contesto nel documento. Se nel documento sono presenti più contesti, aggiornare il documento con il contesto corretto prima di pianificarlo

### Messaggio di avvertimento

Quando si utilizzano le schede di navigazione per pianificare un documento, il caricamento della scheda [Destinazione](#) può essere lento quando sono presenti decine di migliaia di utenti nel sistema. Se si rileva questo problema, verificare la [nota SAP 2897486](#)  per sapere perché e per capire come risolverlo.

1. In BI Launch Pad, passare al documento da pianificare tramite la sezione [Documenti recenti](#), il riquadro [Documenti](#) o il riquadro [Cartelle](#).
2. Fare clic su  [Pianifica](#).
3. Nella scheda [Titolo istanza](#), immettere un nome per l'istanza da pianificare. Per impostazione predefinita, il nome dell'istanza corrisponde al nome del documento.
4. Fare clic su [Aggiungi](#) nella sezione [Seleziona destinazioni di consegna](#). Per impostazione predefinita, la destinazione è impostata su [Percorso Enterprise predefinito](#).
5. Selezionare una destinazione nell'elenco a discesa [Destinazione](#).
6. Impostare le opzioni [Ricorrenza](#), [Eventi](#) e [Pianificazione gruppo di server](#) nelle sezioni dedicate.

### Nota

Selezionare la casella di controllo [Qualsiasi evento](#) se si desidera attivare una pubblicazione di pianificazione dopo uno qualsiasi degli eventi.

7. Fare clic sulla scheda [Caratteristiche report](#).
8. Selezionare [Componente](#).

### Nota

In base alla selezione del tipo di contenuto (CR, Webl, Lumira e così via), procedere alla selezione delle funzionalità specifiche del report.

9. Fare clic su [Pianifica](#).

# 10 Utilizzo delle pubblicazioni

## 10.1 Creazione di una pubblicazione in BI Launch Pad

1. Nel gruppo [Home](#) fare clic sul riquadro [Cartelle](#).
2. Nella pagina [Cartelle](#), passare alla cartella in cui si desidera creare una pubblicazione.
3. Fare clic sull'icona [+](#) ([Crea/Carica oggetti](#)) e selezionare [Pubblicazione](#). Viene visualizzata la pagina [Nuova pubblicazione](#), in cui sono visualizzate le opzioni delle proprietà generali.

### ⓘ Nota

La scheda [Generale](#) mostra i campi selezionati per impostazione predefinita durante la creazione di una pubblicazione o durante la visualizzazione delle proprietà di una pubblicazione.

La scheda [Riepilogo](#) mostra brevi informazioni relative a una pubblicazione durante la creazione di una pubblicazione o durante la visualizzazione delle proprietà di una pubblicazione.

4. (Obbligatorio) Nel campo [Titolo](#), immettere il titolo della pubblicazione.
5. (Facoltativo) Nel campo [Parole chiave](#), immettere la parola chiave desiderata associata al contenuto della pubblicazione.
6. (Facoltativo) Nel campo [Descrizione](#), immettere una descrizione per la pubblicazione.
7. Nell'area [Documenti di origine](#) fare clic sull'icona [+](#) ([Aggiungi](#)).
8. Nella finestra di dialogo [Seleziona documenti di origine](#) selezionare uno o più documenti di origine da aggiungere alla pubblicazione.
9. Fare clic su [OK](#).

### ⓘ Nota

Quando si selezionano uno o più report, la scheda [Caratteristiche report](#) viene visualizzata tra la schede [Generale](#) e [Riepilogo](#).

In base al report selezionato, per ulteriori informazioni fare riferimento alla sezione [Configurazione di Crystal Reports nella pubblicazione](#) e, per i documenti WebI, fare riferimento alla sezione [Progettazione di documenti Web Intelligence](#).

La casella di controllo [Aggiorna in fase di esecuzione](#) è selezionata per impostazione predefinita per ciascun documento di origine. Questa impostazione comporta l'aggiornamento del documento rispetto all'origine dati quando viene eseguita la pubblicazione.


Se non si desidera aggiornare i documenti di origine in fase di esecuzione, deselezionare la casella di controllo [Aggiorna in fase di esecuzione](#).

10. Specificare le informazioni necessarie per la pubblicazione, tra cui destinazioni, criterio di ricorrenza, destinatari Enterprise e dinamici, formati di consegna, eventi, gruppo di server e modalità di personalizzazione dei documenti.

Per ulteriori informazioni consultare la sezione [Progettazione delle pubblicazioni \[pagina 79\]](#).

11. Fare clic su [Salva e chiudi](#).

#### ⓘ Nota

Per contrassegnare una pubblicazione come preferito per un accesso rapido e semplice, fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione e selezionare [Contrassegna come preferito](#).


## 10.2 Progettazione delle pubblicazioni

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

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

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

### 10.2.1 Apertura di una pubblicazione per la modifica

1. Individuare la pubblicazione in BI Launch Pad:
  - a. Nel gruppo [Home personale](#) fare clic sul riquadro [Cartelle](#), quindi passare alla cartella in cui è stata creata la pubblicazione.
  - b. Fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione e selezionare [Proprietà](#).

Viene visualizzata la pagina [Proprietà](#) della pubblicazione. Qui è possibile modificare varie proprietà della pubblicazione e salvare le modifiche.

2. Individuare la pubblicazione nella CMC (Central Management Console) della piattaforma BI:

- Fare doppio clic sulla pubblicazione.
- Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione e scegliere [Proprietà](#).

Viene visualizzata la pagina [Proprietà](#) della pubblicazione. Qui è possibile modificare varie proprietà della pubblicazione e salvare le modifiche.

La pubblicazione viene aperta in una nuova finestra.

### 10.2.2 Definizione delle proprietà generali per una pubblicazione

Definire le proprietà per una pubblicazione nella pagina [Proprietà](#).

Nella CMC o in BI Launch Pad:

1. Aprire la pubblicazione per la quale si desidera definire le proprietà generali.  
Viene visualizzata la pagina [Proprietà](#), con il titolo e le proprietà generali della pubblicazione.
2. (Facoltativo) Nella casella [Descrizione](#) immettere una descrizione per la pubblicazione.
3. (Facoltativo) Nella casella [Parole chiave](#), immettere le parole chiave associate al contenuto della pubblicazione.
4. Fare clic su [Salva e chiudi](#).

## 10.2.3 Aggiunta di documenti di origine

È possibile aggiungere, modificare e rimuovere documenti in una pubblicazione nella pagina [Nuova pubblicazione](#) in qualsiasi momento durante la creazione di una pubblicazione.

Quando si scelgono i documenti di origine, il tipo di documento con contenuto dinamico determina le opzioni disponibili.

1. Nella pagina [Nuova pubblicazione](#) espandere [Generale](#), quindi selezionare [Documenti di origine](#).
2. Fare clic sull'icona [+](#) ([Aggiungi](#)).
3. Nella finestra di dialogo [Seleziona documenti di origine](#), individuare e selezionare i documenti con contenuto dinamico dello stesso tipo di documento da includere nella pubblicazione.
4. Fare clic su [OK](#).

I documenti di origine selezionati vengono visualizzati nell'elenco [Elementi](#) della pagina [Nuova pubblicazione](#). La casella di controllo nella colonna [Aggiorna in fase di esecuzione](#) è selezionata per impostazione predefinita per tutti i documenti di origine. Quando questa casella di controllo è selezionata, il documento viene aggiornato in base alla rispettiva origine dati quando viene eseguita la pubblicazione. Se non si desidera eseguire questa operazione, deselezionare la casella di controllo per il documento nella colonna [Aggiorna in fase di esecuzione](#).

### ⓘ Nota

Per migliorare le prestazioni del sistema, deselezionare la casella di controllo nella colonna [Aggiorna in fase di esecuzione](#) per ciascun documento.

5. È possibile impostare l'ordine di visualizzazione dei documenti quando si inviano i documenti di origine come allegati o file PDF uniti. Nella pagina [Nuova pubblicazione](#), nell'area [Documenti di origine](#), selezionare un documento nell'elenco [Elementi](#) e fare clic su [Sposta su](#) o su [Sposta giù](#) per riordinare i documenti.
6. Fare clic su [Salva e chiudi](#).

## 10.2.4 Selezione di una destinazione per una pubblicazione

Selezionare una destinazione per una pubblicazione durante la creazione o la pianificazione di una pubblicazione.

1. Nella pagina [Nuova pubblicazione](#) o [Pianificazione pubblicazione](#) espandere [Generale](#), quindi selezionare [Destinazioni](#).



2. (Facoltativo) Per evitare di memorizzare le istanze di pubblicazione nel sistema in uso, eliminare [Percorso Enterprise predefinito](#) in [Seleziona destinazioni di consegna](#).
3. impostare un limite di istanze basso per l'oggetto pubblicazione.  
Per informazioni fare riferimento al *Manuale dell'utente della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.
4. Fare clic su [Aggiungi](#) e in [Seleziona destinazioni di consegna](#) selezionare la casella di controllo accanto a ogni destinazione a cui si desidera inviare la pubblicazione.  
Se si desidera creare un collegamento alla pubblicazione, selezionare [Posta in arrivo BI](#) e [Percorso Enterprise predefinito](#) come destinazioni.  
Se la pubblicazione verrà inviata ai destinatari di posta elettronica e si desidera incorporare un collegamento al percorso Enterprise nel corpo del messaggio di posta elettronica, selezionare come destinazioni sia [Posta elettronica](#) sia [Percorso Enterprise predefinito](#).  
La destinazione scelta viene visualizzata nel pannello di navigazione sinistro della finestra di dialogo [Seleziona destinazioni](#).
5. Se necessario, selezionare una destinazione da configurare dal pannello di navigazione sinistro.  
Vengono visualizzate le opzioni per le destinazioni.
6. (Facoltativo) Per scegliere un nome per la pubblicazione, selezionare [Usa nome specifico](#) e immettere un nome oppure selezionare un segnaposto nell'elenco [Aggiungi segnaposto](#).  
Se non si sceglie un nome, alla pubblicazione viene assegnato un nome generato dal sistema. Quando la pubblicazione viene eseguita, in ogni segnaposto viene inserito un valore.
7. (Facoltativo) Se è stata selezionata l'opzione [Usa nome specifico](#) e la pubblicazione include più documenti a cui si desidera assegnare nomi singoli, selezionare la casella di controllo [Nome specifico per documento](#) e immettere un nome o selezionare un segnaposto nell'elenco [Aggiungi segnaposto](#) per ciascun documento.  
Se non si sceglie un nome, a ciascun documento viene assegnato lo stesso nome generato dal sistema.
8. (Solo [Posta elettronica](#)) Per incorporare un collegamento al percorso Enterprise nel corpo del messaggio di posta elettronica, posizionare il cursore nella casella [Messaggio](#) e selezionare [Visualizzatore](#) nell'elenco [Aggiungi segnaposto](#) sotto la casella.  
Nel corpo del messaggio di posta elettronica viene inserito il segnaposto [%SI\\_VIEWER\\_URL%](#). Quando verrà eseguita la pubblicazione, il segnaposto verrà sostituito da un collegamento. Se non si riesce a incorporare un collegamento, verificare di avere selezionato sia [Posta elettronica](#) sia [Percorso Enterprise predefinito](#) come destinazione.
9. (Solo [Posta in arrivo BI](#)) In [Invia come](#) fare clic su [Collegamento](#) per creare un collegamento alla pubblicazione oppure su [Copia](#) per creare una copia della pubblicazione.  
Se non si riesce a creare un collegamento, verificare di avere selezionato sia [Posta elettronica BI](#) sia [Percorso Enterprise predefinito](#) come destinazione.
10. Se sono state selezionate più destinazioni, ripetere i passaggi da 5 a 10 per ciascuna destinazione per selezionare e configurare la destinazione.
11. Fare clic su [Conferma](#).

## 10.2.4.1 Destinazioni di pubblicazione

Per le pubblicazioni sono disponibili le destinazioni seguenti:

- [Percorso Enterprise predefinito](#)

- [Posta in arrivo BI](#)
- [Posta elettronica](#)
- [Server FTP](#)
- [File system](#)
- [Server SFTP](#)

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

## Percorso Enterprise predefinito

Se si invia una pubblicazione a questa posizione, scegliere una cartella accessibile per tutti i destinatari.

Destinazione di pubblicazione	Azioni che è possibile eseguire sulla pubblicazione	L'istanza viene salvata in
Cartella in cui è stata creata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal)</li> <li>• Comprimere la pubblicazione come file compresso (.zip)</li> </ul>	<p>Output File Repository Server</p> <p>Le istanze cronologiche vengono salvate nel server Enterprise predefinito ma non in altre destinazioni.</p>

## Posta in arrivo BI

Destinazione di pubblicazione	Azioni che è possibile eseguire sulla pubblicazione	L'istanza viene salvata in
Posta in arrivo BI di ogni destinatario	<ul style="list-style-type: none"><li>Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal)</li><li>Comprimere la pubblicazione come file compresso (.zip)</li><li>Consegnare gli oggetti ai singoli utenti</li><li>Utilizzare il nome file predefinito oppure immettere un nome file specifico e aggiungere segnaposto Se si seleziona <i>Usa nome specifico</i>, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <i>Estensione file</i> oppure selezionare la casella di controllo <i>Aggiungi estensione file</i> per aggiungere automaticamente l'estensione a un nome file.</li></ul> <div><p>ⓘ Nota</p><p>Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento.</p></div> <ul style="list-style-type: none"><li>Inviare la pubblicazione come collegamento o come copia Se si invia una pubblicazione alla posta in arrivo BI di un destinatario, scegliere una cartella accessibile a tutti i destinatari. Per inviare un collegamento di pubblicazione alla posta in arrivo BI, selezionare sia <i>Posta in arrivo BI</i> sia <i>Percorso Enterprise predefinito</i> come destinazione.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Output File Repository Server</li><li>Caselle di posta in arrivo BI specificate</li></ul>

## Posta elettronica

Per poter pianificare o inviare un'istanza del report a questa destinazione, è necessario abilitare e configurare la destinazione di posta elettronica (SMTP) sull'Adaptive Job Server.

Destinazione di pubblicazione	Azioni che è possibile eseguire sulla pubblicazione	L'istanza viene salvata in
Ogni destinatario tramite posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal)</li> <li>Comprimere la pubblicazione come file compresso (.zip)</li> <li>Consegnare gli oggetti ai singoli utenti</li> <li>(Obbligatorio) Immettere il proprio indirizzo di posta elettronica nella casella <i>Da</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Output File Repository Server</li> <li>Destinatari di posta in arrivo specificati</li> </ul>
	<p><b>ⓘ Nota</b></p> <p>Se non si immette l'indirizzo di posta elettronica, nella piattaforma BI viene utilizzato l'indirizzo di posta elettronica associato all'account del publisher. Se l'account del publisher non ha un indirizzo di posta elettronica, nella piattaforma BI viene utilizzato l'indirizzo di posta elettronica di Adaptive Job Server. Se non viene indicato un indirizzo di posta elettronica nel campo <i>Da</i>, nell'account del publisher o nell'Adaptive Job Server, la pubblicazione avrà esito negativo.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <i>Indirizzo di posta elettronica</i> nella casella <i>A</i></li> <li>Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <i>Indirizzo di posta elettronica</i> nella casella <i>Cc</i></li> <li>Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <i>Indirizzo di posta elettronica</i> nella casella <i>Ccn</i></li> <li>Immettere un oggetto o aggiungere segnaposto nella casella <i>Oggetto</i></li> </ul>	

Destinazione di pubblicazione	Azioni che è possibile eseguire sulla pubblicazione	L'istanza viene salvata in
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Immettere il messaggio e personalizzarlo utilizzando l'editor Rich Text per le opzioni di formattazione oppure aggiungere segnaposto e incorporare un documento con contenuto dinamico nel corpo del messaggio di posta elettronica nella casella <i>Messaggio</i>.</li> <li>Allegare le istanze del documento di origine al messaggio di posta elettronica.</li> </ul> <div> <p><b>Nota</b></p> <p>Quando si inserisce un'immagine nel messaggio di posta elettronica, l'immagine viene scaricata automaticamente se sia il mittente che il destinatario hanno accesso al collegamento dell'immagine utilizzato.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzare il nome file predefinito oppure immettere un nome file specifico e aggiungere segnaposto. Se si seleziona <i>Usa nome specifico</i>, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <i>Estensione file</i> oppure selezionare la casella di controllo <i>Aggiungi estensione file</i> per aggiungere automaticamente l'estensione a un nome file.</li> </ul> <div> <p><b>Nota</b></p> <p>Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento.</p> </div>	

## Server FTP

Se si invia la pubblicazione alla destinazione *Server FTP* e alcuni destinatari condividono gli stessi valori di personalizzazione, è possibile deselezionare la casella di controllo *Fornisci gli oggetti a ogni utente* per

ridurre il tempo complessivo di elaborazione. Quando si deselecta [Fornisci gli oggetti a ogni utente](#), i segnaposto utilizzati nella configurazione delle destinazioni conterranno le informazioni del publisher (non del destinatario).

Destinazione di pubblicazione	Azioni che è possibile eseguire sulla pubblicazione	L'istanza viene salvata in
<p>Un server FTP</p> <p>È necessario immettere la posizione del server FTP nella casella <a href="#">Host</a>. In caso contrario, nella piattaforma verrà utilizzato il server FTP configurato per Adaptive Job Server.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal)</li> <li>Comprimere la pubblicazione come file compresso (.zip)</li> <li>Immettere numero di porta, nome utente, password e account</li> <li>Immettere il nome di una directory</li> <li>Utilizzare il nome file predefinito oppure immettere un nome file specifico e aggiungere segnaposto. Se si seleziona <a href="#">Usa nome specifico</a>, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <a href="#">Estensione file</a> oppure selezionare la casella di controllo <a href="#">Aggiungi estensione file</a> per aggiungere automaticamente l'estensione a un nome file.</li> </ul> <div> <p>ⓘ Nota</p> <p>Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento.</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Output File Repository Server</li> <li>Server FTP selezionato</li> </ul>

## File system

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

Destinazione di pubblicazione	Azioni che è possibile eseguire sulla pubblicazione	L'istanza viene salvata in
Una directory di un file system È necessario immettere la directory per la pubblicazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal)</li> <li>Comprimere la pubblicazione come file compresso (.zip)</li> <li>Immettere un nome utente e una password per accedere alla posizione del file</li> <li>Consegnare gli oggetti ai singoli utenti</li> <li>Utilizzare il nome file predefinito oppure immettere un nome file specifico e aggiungere segnaposto Se si seleziona <i>Usa nome specifico</i>, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <i>Estensione file</i> oppure selezionare la casella di controllo <i>Aggiungi estensione file</i> per aggiungere automaticamente l'estensione a un nome file.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Output File Repository Server</li> <li>Posizione file selezionata</li> </ul>
<div> <div>ⓘ Nota</div> <div>Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento.</div> </div>		

## Server SFTP

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

Destinazione di pubblicazione	Azioni che è possibile eseguire sulla pubblicazione	L'istanza viene salvata in
<p>Un server SFTP</p> <p>È necessario immettere la posizione del server SFTP nella casella <a href="#">Host</a>. In caso contrario, nella piattaforma verrà utilizzato il server FTP configurato per Adaptive Job Server.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal)</li> <li>Comprimere la pubblicazione come file compresso (.zip)</li> <li>Immettere numero di porta, nome utente, password e account</li> <li>Immettere il nome di una directory</li> <li>Immettere l'impronta digitale</li> <li>Utilizzare il nome file predefinito oppure immettere un nome file specifico e aggiungere segnaposto. Se si seleziona <a href="#">Usa nome specifico</a>, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <a href="#">Estensione file</a> oppure selezionare la casella di controllo <a href="#">Aggiungi estensione file</a> per aggiungere automaticamente l'estensione a un nome file.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Output File Repository Server</li> <li>Server SFTP selezionato</li> </ul>

ⓘ Nota

Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento.

## 10.2.5 Impostazione di un criterio di ricorrenza

Il criterio di ricorrenza determina la frequenza di esecuzione di una pubblicazione. Selezionare un criterio di ricorrenza per una pubblicazione nella finestra di dialogo [Pianifica](#).

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

La pubblicazione viene eseguita negli orari pianificati.



## 10.2.5.1 Opzioni dei criteri di ricorrenza

### ❗ Nota

Le opzioni di ricorrenza nelle pagine Pianificazione e Pubblicazione di BI Launch Pad sono cambiate in **4 sole opzioni di primo livello** (*Ora*, *Una volta*, *Ricorrente* [con opzioni secondarie] e *Calendario*) a partire dalla versione 4.2 SP4.

È possibile impostare queste opzioni di ricorrenza per pianificare un oggetto, uno o più componenti di un pacchetto oggetti. Di seguito sono riportate le opzioni di ricorrenza disponibili e il relativo comportamento dell'operazione:

Opzione	Opzioni secondarie	Descrizione
<i>Ora</i>		Esegue l'oggetto una sola volta, a partire da subito
<i>Una volta</i>		<p>Esegue l'oggetto una sola volta, all'ora di inizio specificata. Se si pianifica un oggetto con eventi, l'oggetto verrà eseguito una volta qualora l'evento venga avviato tra l'ora di inizio e l'ora di fine.</p> <p>Scegliere quando avviare e interrompere l'esecuzione dell'oggetto negli elenchi <i>Data/ora di inizio</i> e <i>Data/ora di fine</i>, quindi immettere la data e l'ora dell'avvio e dell'interruzione.</p>
<i>Ricorrente</i>	<i>Ogni ora</i>	<p>Creata un'istanza ogni n ore (dove 'n' va da 00 a 23), all'ora specificata. La prima istanza viene creata all'ora di inizio specificata, le altre continueranno a essere create ogni n ore fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Scegliere l'orario per l'esecuzione dell'oggetto negli elenchi <i>Ore</i> e <i>Minuti</i> che vengono visualizzati quando si fa clic sul menu a discesa <i>Ogni Ore</i>. Selezionare la data e l'ora in cui avviare e interrompere l'esecuzione dell'oggetto negli elenchi <i>Ora/Data di inizio</i> e <i>Ora/Data di fine</i>, quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.</p>

Opzione	Opzioni secondarie	Descrizione
<i>Ricorrente</i>	<i>Ogni giorno</i>	<p>Esegue l'oggetto una volta al giorno, all'ora di inizio specificata. La prima istanza verrà creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create ogni giorno a quell'ora fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Scegliere il giorno della settimana in cui eseguire l'oggetto nella casella Ogni <i>Giorno (N)</i>, selezionare quando avviare e interrompere l'esecuzione dell'oggetto negli elenchi <i>Ora/Data di inizio</i> e <i>Ora/Data di fine</i>, quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.</p>
<i>Ricorrente</i>	<i>Ogni settimana</i>	<p>L'oggetto viene eseguito ogni settimana nei giorni selezionati, all'ora di inizio specificata. La prima istanza verrà creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create ogni settimana nei giorni indicati a quell'ora, fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Selezionare il giorno della settimana in cui si desidera eseguire l'oggetto, la data e l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto negli elenchi <i>Ora/Data di inizio</i> e <i>Ora/Data di fine</i>, quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.</p>

Opzione	Opzioni secondarie	Descrizione
<i>Ricorrente</i>	<i>Ogni mese</i>	<p>L'oggetto viene eseguito alla data e all'ora di inizio specificate, nonché agli intervalli mensili indicati. La prima istanza verrà creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create a intervalli mensili all'ora indicata, fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata.</p> <p>Scegliere il mese in cui eseguire l'oggetto nella casella Ogni <i>Mese(N)</i>, la data e l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto negli elenchi <i>Ora/Data di inizio</i> e <i>Ora/Data di fine</i>, quindi immettere la data e l'ora di inizio e di fine.</p> <div> <p><b>Nota</b></p> <p>Se si sceglie di eseguire l'oggetto ogni (1) mese, vengono abilitate anche le opzioni per scegliere il giorno del mese e il giorno della settimana.</p> </div>
<i>Ricorrente</i>	<i>Specifico giorno di un mese</i>	<p>Crea un'istanza ogni mese nel giorno e nell'ora di inizio specificati. La prima istanza viene creata all'ora di inizio specificata, le altre verranno create nel giorno specificato di ogni mese all'ora indicata, fino a quando si interrompe l'esecuzione dell'oggetto all'ora di fine specificata. Immettere l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto e il giorno del mese in cui eseguirlo.</p>
<i>Ricorrente</i>	<i>Primo lunedì del mese</i>	<p>Crea un'istanza il primo lunedì di ogni mese, all'ora di inizio specificata fino alla data di fine. Immettere l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto.</p>

Opzione	Opzioni secondarie	Descrizione
<i>Ricorrente</i>	<i>Giorno X della N° settimana del mese</i>	Crea un'istanza ogni mese nel giorno e nella settimana specificati, all'ora di inizio indicata. Immettere l'ora di avvio e interruzione dell'esecuzione dell'oggetto, nonché il giorno e la settimana del mese in cui eseguire l'oggetto.
<i>Ricorrente</i>	<i>Ultimo giorno del mese</i>	Crea un'istanza l'ultimo giorno del mese, all'ora di inizio specificata fino alla data di fine. Immettere l'ora di avvio e di interruzione dell'esecuzione dell'oggetto.
<i>Calendario</i>	L'oggetto viene eseguito nelle date specificate in un calendario.	Crea un'istanza in ogni data del calendario scelta, all'ora di inizio specificata.  Immettere l'ora di avvio e interruzione dell'esecuzione dell'oggetto e selezionare un calendario al quale si ha accesso. La pianificazione viene eseguita in base alle date definite nella CMC per il calendario selezionato.
<i>Orario di lavoro</i>	L'oggetto viene eseguito a ogni data di calendario indicata, all'ora di inizio specificata.	L'oggetto viene eseguito nei giorni specifici della settimana e alle ore indicate nei giorni e nell'orario di lavoro.

## 10.2.6 Pubblicazioni per destinatari dinamici o Enterprise

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

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

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

I destinatari dinamici si differenziano dai destinatari Enterprise come segue:

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

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

Il file di origine contiene dati non elaborati per la pubblicazione; una pubblicazione può includere più di un file di origine. Ad esempio, per un report mensile sui fornitori, il file di origine deve elencare categorie e numeri SKU

di inventario e deve includere un ID/fornitore univoco definito in un campo "ID fornitore". Il file dei destinatari deve contenere lo stesso ID/fornitore univoco del file di origine, nonché gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari da mappare al file di origine. Nell'esempio, il file dei destinatari deve includere lo stesso ID in un campo "ID fornitore", i nomi fornitore e i relativi indirizzi di posta elettronica.

## 10.2.6.1 Creazione di una pubblicazione per destinatari Enterprise

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

Per creare profili nella Central Management Console (CMC), attenersi alla seguente procedura:

1. Nella Central Management Console (CMC) fare clic su [Profili](#).
2. Selezionare ► [Gestisci](#) ► [Nuovo](#) ► [Nuovo profilo](#) ►.
3. Nella finestra di dialogo [Crea nuovo profilo](#), immettere un [titolo](#) e una [descrizione](#) per il profilo.
4. Fare clic su [OK](#).

Fare doppio clic sul profilo creato per configurarne le proprietà.

### ⓘ Nota

L'assegnazione e la rimozione dei livelli di accesso a un utente o a gruppi di utenti sono fasi facoltative, che possono essere eseguite mediante i [Livelli di accesso disponibili](#). Il livello di accesso selezionato viene visualizzato in [Livelli di accesso assegnati](#).

Per assegnare e rimuovere i livelli di accesso, è possibile seguire i passaggi riportati di seguito:

1. Fare clic su [Protezione utente](#) e assegnare i diritti di accesso a utenti o gruppi di utenti.
2. Selezionare un utente o un gruppo e fare clic su [Assegna protezione](#).
3. Fare clic su [Applica](#) e su [OK](#).

Il livello di accesso assegnato viene visualizzato nella colonna [Accesso](#).

5. Fare clic su [Destinazioni di profilo](#) per definire le destinazioni e filtrare i file di origine:
  - a. Individuare la destinazione del profilo da utilizzare nella colonna [Oggetto](#) e selezionare la casella di controllo accanto ad essa.
  - b. Fare clic su [Modifica](#).

Il profilo locale deriva dal file di origine e quello globale dall'universo.
  - c. Selezionare [Espressione filtro](#) e fare clic su [Modifica](#).

Viene visualizzata una finestra di dialogo contenente le opzioni del profilo.
  - d. Nella colonna [Utente/gruppo](#), individuare l'utente o il gruppo di utenti per cui definire le destinazioni del profilo e selezionare la casella di controllo accanto ad essa.

I prompt vengono ora definiti. È possibile creare la pubblicazione in BI Launch Pad.
6. Per creare una pubblicazione in BI Launch Pad, fare riferimento a [Creazione di una pubblicazione in BI Launch Pad \[pagina 78\]](#).
7. Per selezionare le [Destinazioni consegna](#), fare clic su [Aggiungi](#).

Viene visualizzata la finestra di dialogo [Seleziona destinazioni](#).

- a. Selezionare le destinazioni per cui creare una pubblicazione.
  - b. In *Percorso Enterprise predefinito* (facoltativo) selezionare la casella di controllo *Comprimi come file ZIP*.
8. Nel messaggio di posta elettronica:
- a. Nel campo *Da*, immettere l'indirizzo di posta elettronica del mittente o selezionare un segnaposto nell'elenco.
  - b. Nel campo *A*, selezionare *%SI\_EMAIL\_ADDRESS%* nell'elenco.
  - c. Nel campo *Oggetto*, immettere l'oggetto o selezionare un segnaposto.
  - d. (Facoltativo) Nel campo *Messaggio*, immettere un messaggio sulla pubblicazione per i destinatari o selezionare un segnaposto.
9. Accedere ai *Destinatari Enterprise* per selezionare i destinatari e fare clic sul pulsante *Seleziona*.
- Viene visualizzata la finestra di dialogo *Destinatari Enterprise*. Cercare e filtrare i destinatari per ogni utente o gruppo di utenti che dovrebbe ricevere la pubblicazione.
10. In *Destinatari disponibili* selezionare la casella di controllo accanto a ogni utente o gruppo di utenti per spostarli in *Elementi selezionati* o *Elementi esclusi* e fare clic su *OK*.
11. Fare clic su *Personalizzazione*.
12. In *Profili globali*, per ogni documento di origine per la pubblicazione, selezionare il profilo creato dall'elenco nella colonna *Mapping destinatari azienda*.
13. Fare clic su *Formati* ed eseguire le azioni seguenti:
- a. In *Documenti*, selezionare un report.
  - b. In *Opzioni di formattazione per il documento selezionato*, selezionare la casella di controllo accanto al formato di consegna richiesto per la pubblicazione.
  - c. In *Dettagli formato di output*, selezionare *Tutti i report* per utilizzare lo stesso formato per tutti i report nella pubblicazione oppure scegliere *Selezionare un report*, quindi selezionare un report nell'elenco.
14. Fare clic su *Destinazioni* e selezionare una destinazione:
- a. In *Seleziona destinazioni* selezionare la casella di controllo *Posta elettronica*.
  - b. (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo *Comprimi come file ZIP*.
  - c. Selezionare la casella di controllo *Fornisci gli oggetti a ogni utente*.
  - d. Nella casella *Da*, immettere l'indirizzo di posta elettronica del mittente o selezionare un segnaposto nell'elenco.
  - e. Nella casella *A*, selezionare *%SI\_EMAIL\_ADDRESS%* nell'elenco.
  - f. Nella casella *Oggetto*, immettere l'oggetto o selezionare un segnaposto.
  - g. (Facoltativo) Nella casella *Messaggio*, immettere un messaggio sulla pubblicazione per i destinatari o selezionare un segnaposto.
15. Selezionare la casella di controllo accanto a ogni utente o gruppo che deve ricevere la pubblicazione.
16. Fare clic su *Salva e chiudi*.

Pianificare la pubblicazione da eseguire.

## 10.2.6.2 Creazione di una pubblicazione per destinatari dinamici

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

È necessario creare il file di origine e il file di destinatari dinamici. Per creare una pubblicazione in BI Launch Pad, fare riferimento a [Creazione di una pubblicazione in BI Launch Pad \[pagina 78\]](#).

Per creare una pubblicazione per *Destinatari dinamici*, attenersi alla seguente procedura.

1. Nell'elenco *Scegliere l'origine per i destinatari dinamici*, selezionare *Provider destinatari dinamici report Web Intelligence* o *Provider destinatari dinamici Crystal Reports*.
2. In *Scegliere l'origine per i destinatari dinamici*, fare clic su *Sfoglia* e selezionare il file dei destinatari.
3. Mappare i campi dal file dei destinatari, ossia il documento di origine, alla pubblicazione:
  - a. Nell'elenco *Identificatore destinatario (richiesto)*, selezionare un campo dal file dei destinatari da mappare alla pubblicazione.
  - b. Nell'elenco *Nome completo*, selezionare un campo dal file dei destinatari da mappare al destinatario.
  - c. Nell'elenco *Posta elettronica*, selezionare *ID posta elettronica* per mappare gli indirizzi di posta elettronica dal file dei destinatari alla pubblicazione.

È possibile selezionare la casella di controllo *Usa elenco intero* per inviare la pubblicazione a tutti i destinatari definiti nel file dei destinatari dinamici.

4. Fare clic su *Personalizzazione* e configurare la personalizzazione per i destinatari:
  - a. In *Parametri*, selezionare un campo del report da personalizzare.
  - b. Nella colonna *Mapping destinatari dinamici*, selezionare un campo nel file dei destinatari da mappare al campo report selezionato.
  - c. Ripetere i passaggi 11a e 11b per ogni campo da inviare a destinatari specifici.
5. Fare clic su *Formati* e selezionare un formato di consegna per la pubblicazione.
6. Fare clic su *Destinazioni* e selezionare una destinazione:
  - a. In *Seleziona destinazioni* selezionare la casella di controllo *Posta elettronica*.
  - b. (Facoltativo) Selezionare la casella di controllo *Comprimi come file ZIP*.
  - c. Selezionare la casella di controllo *Fornisci gli oggetti a ogni utente*.
  - d. Nella casella *Da*, immettere l'indirizzo di posta elettronica del mittente o selezionare un segnaposto nell'elenco.
  - e. Nella casella *A*, selezionare *%SI\_EMAIL\_ADDRESS%* nell'elenco.
  - f. Nella casella *Oggetto*, immettere l'oggetto o selezionare un segnaposto.
  - g. (Facoltativo) Nella casella *Messaggio*, immettere un messaggio sulla pubblicazione per i destinatari o selezionare un segnaposto.
7. Fare clic su *Salva e chiudi*.

Pianificare la pubblicazione da eseguire.

## 10.2.7 Pubblicazioni per destinatari SAP

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

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

- Per progettare documenti di origine per i destinatari SAP non viene utilizzata la personalizzazione. A ogni destinatario SAP è associato un valore di profilo associato a un account utente esterno alla piattaforma BI e il valore del profilo serve come personalizzazione incorporata. Non è necessario creare profili e valori di profilo per i destinatari SAP nella piattaforma BI o associare i profili ai campi dei documenti di origine.

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

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

## 10.2.8 Pubblicazioni per Live Office

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

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

## 10.2.9 Selezione di segnaposto personalizzati per i documenti di origine di pubblicazione

Selezionare i segnaposto personalizzati per una pubblicazione nella finestra di dialogo [Pianifica](#).

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

Quando si pianifica un'istanza di pubblicazione, è possibile utilizzare i segnaposto nel campo [Usa nome specifico](#) per i documenti di origine, nonché combinare testo e segnaposti, anche multipli, nel nome della pubblicazione.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione per cui selezionare i segnaposto, quindi selezionare [Pianifica](#).
2. Nella finestra di dialogo [Pianifica](#), fare clic su [Destinazioni](#) nell'elenco di navigazione.
3. In [Mostra le opzioni per le destinazioni selezionate](#) selezionare [Usa nome specifico](#) e scegliere un segnaposto per il nome della pubblicazione nell'elenco [Aggiungi segnaposto](#).  
I segnaposto selezionati vengono visualizzati nella casella [Nome specifico](#) relativa al titolo del documento.
4. Per aggiungere singoli documenti:
  - a. In [Nome destinazione](#) selezionare [Nome specifico per documento](#).
  - b. Per ogni titolo di documento selezionare un segnaposto nell'elenco [Aggiungi segnaposto](#).  
I segnaposto selezionati vengono visualizzati nella casella [Nome specifico](#) relativa al titolo di ogni documento.
5. Fare clic su [OK](#).



Dopo aver configurato la personalizzazione per una pubblicazione, vengono visualizzati segnaposto personalizzati nell'elenco [Aggiungi segnaposto](#) della finestra di dialogo [Destinazioni](#).

## 10.2.10 Selezione di segnaposto personalizzati per i campi relativi alla posta elettronica

Selezionare i segnaposto personalizzati per una pubblicazione nella finestra di dialogo [Pianifica](#).

È possibile combinare testo e segnaposto, e utilizzare più segnaposto, in qualsiasi campo della posta elettronica. Quando si pianifica l'invio di una pubblicazione a una destinazione di tipo posta elettronica, è possibile utilizzare i segnaposto nei campi [Da](#), [A](#), [Cc](#), [Ccn](#), [Oggetto](#), [Messaggio](#) e [Usa nome specifico](#).

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione per cui selezionare i segnaposto, quindi selezionare [Pianifica](#).
2. Nella finestra di dialogo [Pianifica](#), fare clic su [Destinazioni](#) nell'elenco di navigazione.
3. Nell'elenco [Destinazione](#) selezionare [Posta elettronica](#).
4. Impostare le opzioni di destinazione, inclusi i segnaposto, in base alle esigenze.
5. Fare clic su [OK](#).

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

Incorporare il contenuto da un documento di origine per una pubblicazione nella finestra di dialogo [Pianifica](#).

È possibile incorporare il contenuto dinamico di documenti nel corpo di un messaggio di posta elettronica. Per i report Crystal, è possibile incorporare il contenuto di un report. Per i documenti Web Intelligence è possibile incorporare un intero documento o una singola scheda di report.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione da cui acquisire il contenuto, quindi selezionare [Pianifica](#).
2. Nella finestra di dialogo [Pianifica](#), fare clic su [Formati](#) nell'elenco di navigazione.
3. (Solo report Crystal) In [Opzioni di formattazione per il documento selezionato](#), selezionare la casella di controllo [mHTML](#).
4. (Solo documenti Web Intelligence) Selezionare se pubblicare l'intero documento o una scheda del report:
  - a. In [Formato di output](#) selezionare la casella di controllo [mHTML](#).
  - b. In [Dettagli formato di output](#) selezionare [Tutti i report](#) per pubblicare l'intero documento oppure [Seleziona un report](#) e scegliere una scheda di report nell'elenco.
5. Fare clic su [Destinazioni](#) nell'elenco di navigazione.
6. Nella finestra di dialogo [Destinazioni](#), in [Seleziona destinazioni](#), selezionare la casella di controllo [Posta elettronica](#).  
Vengono visualizzate le opzioni di configurazione della posta elettronica.
7. Nella casella [Da](#) immettere un nome o un indirizzo di posta elettronica o scegliere [Indirizzo di posta elettronica](#) nell'elenco [Aggiungi segnaposto](#).

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

8. Nella casella **Oggetto**, immettere un oggetto o selezionare un segnaposto.  
Se il report è stato personalizzato, saranno disponibili segnaposto personalizzati nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.
9. Nella casella **Messaggio** immettere il messaggio da visualizzare nel corpo del messaggio di posta elettronica.
10. Per incorporare contenuto dinamico nella casella **Messaggio**, posizionare il cursore nella casella **Messaggio** in cui si desidera incorporare il contenuto e selezionare **Contenuto HTML report** nell'elenco **Aggiungi segnaposto**.  
**%SI\_DOCUMENT\_HTML\_CONTENT%** viene visualizzato nella casella **Messaggio**. Quando la pubblicazione viene eseguita, il segnaposto viene sostituito da contenuto personalizzato del documento con contenuto dinamico.
11. Se la pubblicazione include altri documenti di origine, selezionare la casella di controllo **Aggiungi allegato**.  
Gli altri documenti di origine della pubblicazione verranno aggiunti al messaggio di posta elettronica come allegati al momento dell'esecuzione della pubblicazione.
12. Fare clic su **OK**.

## 10.2.12 Configurazione di Crystal Reports nella pubblicazione

### 10.2.12.1 Personalizzazione in Crystal Reports

È possibile personalizzare un report Crystal per i destinatari con parametri oppure filtrando i campi.

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

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

La personalizzazione basata sui parametri viene sostituita da altri metodi di personalizzazione.

#### 10.2.12.1.1 Personalizzazione di un report Crystal utilizzando valori di parametro

È possibile personalizzare un report Crystal nella finestra di dialogo **Pianifica**.

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

- Per poter eseguire questa attività, il report Crystal deve contenere parametri.
1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul report Crystal da personalizzare e selezionare [Pianifica](#).
  2. Nella finestra di dialogo [Pianifica](#), fare clic su [Personalizzazione](#) nell'elenco di navigazione.
  3. Rivedere i valori dei parametri in [Parametri](#) e prendere nota dei valori che devono essere modificati.
  4. Per modificare un valore predefinito, fare clic sul pulsante [Modifica valori](#) accanto al valore di parametro predefinito, selezionare o immettere il valore di parametro, quindi fare clic su [OK](#).
  5. Eseguire una delle azioni seguenti:

- Per sostituire la personalizzazione dei parametri predefiniti con i valori dei profili dei destinatari Enterprise, nella colonna [Mappatura destinatari aziendali](#) selezionare un profilo nell'elenco. Se questo profilo non è configurato nella piattaforma BI, la personalizzazione non riesce. Se è necessario che alla piattaforma BI vengano aggiunti profili, contattare l'amministratore di sistema.
- Se per personalizzare un report si utilizzano solo valori di parametri predefiniti, selezionare [Valore predefinito per tutti i destinatari](#) nella colonna [Mappatura destinatari aziendali](#).

La colonna [Mappatura destinatari aziendali](#) viene visualizzata solo se la pubblicazione è destinata agli utenti Enterprise.

6. Per sostituire la personalizzazione dei parametri predefiniti con i valori della personalizzazione dei destinatari dinamici, nella colonna [Mappatura destinatari dinamici](#) selezionare un'origine di destinatari dinamici nell'elenco.

La colonna [Mappatura destinatari dinamici](#) viene visualizzata solo se la pubblicazione è destinata agli utenti dinamici.

Se si utilizzano valori predefiniti per personalizzare un report, selezionare [Non specificato](#) nella colonna [Mappatura destinatari dinamici](#).

7. Fare clic su [OK](#).

## 10.2.12.1.2 Personalizzazione di un report Crystal filtrando i campi

È possibile personalizzare un report Crystal nella finestra di dialogo [Pianifica](#).

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

Quando si utilizzano i filtri, una formula di selezione ViewTime viene aggiunta a un report per filtrare i dati. La formula viene applicata quando la pubblicazione viene eseguita ma non salvata nel report. È possibile filtrare più campi nei report Crystal. I profili con valore statico possono filtrare solo i campi stringa nei report Crystal. Per filtrare altri tipi di campi, utilizzare i valori di profilo di espressione. Se si associa il tipo di campo sbagliato al profilo, la personalizzazione non può riuscire.

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

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul report Crystal da personalizzare e selezionare [Pianifica](#).
2. Nella finestra di dialogo [Pianifica](#), fare clic su [Personalizzazione](#) nell'elenco di navigazione.
3. In [Profili locali](#), nella colonna [Campo report](#), selezionare un campo di report Crystal nell'elenco.

L'elenco dei campi disponibili include tutti i campi di database e le formule ricorrenti del report principale e dei sottoreport non su richiesta.

4. Nella colonna [Mappatura destinatari aziendali](#) selezionare un profilo nell'elenco.  
Questo profilo mappa il report ai valori di profilo definiti per i destinatari Enterprise. Se il profilo non è configurato nella piattaforma BI, la personalizzazione non riesce. Se è necessario aggiungere profili, contattare l'amministratore di sistema.  
  
La colonna [Mappatura destinatari aziendali](#) viene visualizzata solo per le pubblicazioni destinate agli utenti Enterprise.
5. Nella colonna [Mappatura destinatari dinamici](#) selezionare un'origine di destinatari dinamici nell'elenco.  
Il campo del report viene mappato a una colonna nell'origine di destinatari dinamici contenente i valori corrispondenti.  
  
La colonna [Mappatura destinatari dinamici](#) viene visualizzata solo per le pubblicazioni destinate agli utenti dinamici.
6. Ripetere i passaggi da 2 a 5 per ogni campo del report da filtrare.
7. Fare clic su [OK](#).

## 10.2.12.2 Selezione dei formati di pubblicazione per un report Crystal

Selezionare il formato di pubblicazione per un report Crystal tramite [Proprietà pubblicazione > Caratteristiche report > Formati](#).

È possibile selezionare e configurare più formati di pubblicazione per un report Crystal. Quando si seleziona un formato, vengono visualizzate le opzioni di formattazione disponibili. Per alcune opzioni, come [Crystal Reports](#) e [Crystal Reports \(RPTR\)](#), non vengono visualizzate opzioni di formattazione e viene applicata la formattazione predefinita del documento di origine.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul report Crystal per cui selezionare un formato di pubblicazione, quindi scegliere [Pianifica](#).
2. Nella finestra di dialogo [Pianifica](#) fare clic su [Formati](#).
3. In [Opzioni di formattazione per il documento selezionato](#) selezionare un formato per la pubblicazione del report Crystal.  
Vengono visualizzate le opzioni del formato selezionato.
4. Configurare le opzioni di formattazione in base alle esigenze.
5. Quando diventa disponibile la casella di controllo [Usa le opzioni di esportazione definite nel report](#), eseguire una delle azioni seguenti:
  - Selezionare la casella di controllo per utilizzare le opzioni di esportazione predefinite specificate nel documento di origine.
  - Deselezionare la casella di controllo per configurare le opzioni di esportazione per il formato selezionato, quindi configurare le opzioni visualizzate.
6. Ripetere i passaggi da 3 a 5 per ogni formato da utilizzare per la pubblicazione del report Crystal.
7. Fare clic su [OK](#).

Ripetere questa attività per ogni report Crystal della pubblicazione.

## 10.2.12.2.1 Opzioni di formattazione di Crystal Reports

Quando si sceglie *Testo separato da tabulazioni (TTX)* come opzione di formattazione, non vengono visualizzate altre opzioni. Le opzioni *PDF* si applicano ai documenti di origine pubblicati come file PDF.

### Microsoft Excel (97-2003)

Opzione	Descrizione
<i>Intervallo di pagine</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Per pubblicare un intero report come file Excel, selezionare <i>Tutto</i>.</li><li>Per pubblicare pagine specifiche del report, selezionare <i>Pagine</i>, immettere il numero della prima pagina nella casella <i>Da</i> box e quello dell'ultima pagina nella casella <i>A</i>.</li></ul>
Se si deseleziona la casella di controllo <i>Usa le opzioni di esportazione definite nel report</i> , diventano disponibili le opzioni seguenti:	
<i>Imposta la larghezza della colonna</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Per definire la larghezza della colonna rispetto agli oggetti di un report, selezionare <i>Larghezza colonna basata sugli oggetti nell'area</i>, quindi selezionare un'opzione nell'elenco: <i>Intero report</i>, <i>Intestazione report</i>, <i>Intestazione pagina</i>, <i>Intestazione di gruppo N</i>, <i>Dettagli</i>, <i>Piè di pagina di gruppo N</i>, <i>Piè di pagina</i> o <i>Piè di pagina report</i>.</li><li>Per definire una larghezza costante per tutte le colonne, selezionare <i>Larghezza colonna costante (in punti)</i> e immettere un numero nella casella.</li></ul>
<i>Esporta intestazione e piè di pagina</i>	Selezionare questa casella di controllo per scegliere la frequenza con cui intestazioni e piè di pagina vengono visualizzati nei file Excel e selezionare un'opzione nell'elenco: <i>Nessuna</i> , <i>Una volta per report</i> o <i>In ogni pagina</i> .
<i>Crea interruzioni di pagina per ogni pagina</i>	Selezionare questa casella di controllo per creare interruzioni di pagina che rispecchino le interruzioni di pagina di un report.
<i>Converti valori data in stringhe</i>	Selezionare questa casella di controllo per convertire i valori delle date in stringhe di testo.
<i>Mostra linee griglia</i>	Selezionare questa casella di controllo per includere linee griglia nei file Excel.

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

Se si deseleziona la casella di controllo *Usa le opzioni di esportazione definite nel report*, diventano disponibili le opzioni seguenti:

Opzione	Descrizione
<i>Imposta la larghezza della colonna</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Per definire la larghezza della colonna rispetto agli oggetti di un report, selezionare <i>Larghezza colonna basata sugli oggetti nell'area</i>, quindi selezionare un'opzione nell'elenco: <i>Intero report</i>, <i>Intestazione report</i>, <i>Intestazione pagina</i>, <i>Intestazione di gruppo N</i>, <i>Dettagli</i>, <i>Piè di pagina di gruppo N</i>, <i>Piè di pagina</i> o <i>Piè di pagina report</i>.</li><li>Per definire una larghezza costante per tutte le colonne, selezionare <i>Larghezza colonna costante (in punti)</i> e immettere un numero nella casella.</li></ul>
<i>Esporta formattazione oggetto</i>	Selezionare questa casella di controllo per mantenere la formattazione dell'oggetto di un report.
<i>Esporta immagini</i>	Selezionare questa casella di controllo per pubblicare le immagini del report nei file Excel.
<i>Usa funzioni del foglio di lavoro per i riepiloghi</i>	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i riepiloghi dei report per creare funzioni dei fogli di lavoro per i file Excel.
<i>Mantieni posizione relativa dell'oggetto</i>	Selezionare questa casella di controllo per mantenere la posizione relativa degli oggetti del report.
<i>Mantieni allineamento colonne</i>	Selezionare questa casella di controllo per mantenere l'allineamento delle colonne di un report.
<i>Esporta intestazione e piè di pagina</i>	Selezionare questa casella di controllo per scegliere la frequenza con cui intestazioni e piè di pagina vengono visualizzati nei file Excel e selezionare un'opzione nell'elenco: <i>Nessuna</i> , <i>Una volta per report</i> o <i>In ogni pagina</i> .
<i>Semplifica intestazioni di pagina</i>	Selezionare questa casella di controllo per semplificare le intestazioni di pagina in un report.
<i>Mostra struttura del gruppo</i>	Selezionare questa casella di controllo per visualizzare la struttura del gruppo di un report.

## Foglio di lavoro Microsoft Excel Solo dati

Se si deseleziona la casella di controllo *Usa le opzioni di esportazione definite nel report*, diventano disponibili le opzioni seguenti:

Opzione	Descrizione
<i>Imposta la larghezza della colonna</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Per definire la larghezza della colonna rispetto agli oggetti di un report, selezionare <i>Larghezza colonna basata sugli oggetti nell'area</i>, quindi selezionare un'opzione nell'elenco: <i>Intero report</i>, <i>Intestazione report</i>, <i>Intestazione pagina</i>, <i>Intestazione di gruppo N</i>, <i>Dettagli</i>, <i>Piè di pagina di gruppo N</i>, <i>Piè di pagina</i> o <i>Piè di pagina report</i>.</li><li>Per definire una larghezza costante per tutte le colonne, selezionare <i>Larghezza colonna costante (in punti)</i> e immettere un numero nella casella.</li></ul>
<i>Esporta formattazione oggetto</i>	Selezionare questa casella di controllo per mantenere la formattazione dell'oggetto in un report.
<i>Esporta immagini</i>	Selezionare questa casella di controllo per pubblicare le immagini del report nei file Excel.
<i>Usa funzioni del foglio di lavoro per i riepiloghi</i>	Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i riepiloghi dei report per creare funzioni dei fogli di lavoro per i file Excel.
<i>Mantieni posizione relativa dell'oggetto</i>	Selezionare questa casella di controllo per mantenere la posizione relativa degli oggetti del report.
<i>Mantieni allineamento colonne</i>	Selezionare questa casella di controllo per mantenere l'allineamento delle colonne di un report.
<i>Esporta intestazione e piè di pagina</i>	Selezionare questa casella di controllo per scegliere la frequenza con cui intestazioni e piè di pagina vengono visualizzati nei file Excel e selezionare un'opzione nell'elenco: <i>Nessuna</i> , <i>Una volta per report</i> o <i>In ogni pagina</i> .
<i>Semplifica intestazioni di pagina</i>	Selezionare questa casella di controllo per semplificare le intestazioni di pagina in un report.
<i>Mostra struttura del gruppo</i>	Selezionare questa casella di controllo per visualizzare la struttura del gruppo di un report.

## Microsoft Word (97-2003)

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

## PDF

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

Se si deseleziona la casella di controllo *Usa le opzioni di esportazione definite nel report*, diventa disponibile l'opzione seguente:

<i>Crea segnalibri da struttura dei gruppi</i>	Selezionare questa casella di controllo per creare segnalibri nel file PDF generato basati sulla struttura ad albero del gruppo.
--	--

## Rich Text Format (RTF)

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



## Microsoft Word - Modificabile (RTF)

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

## Testo normale

Se si deseleziona la casella di controllo *Usa le opzioni di esportazione definite nel report*, diventa disponibile l'opzione seguente:

Opzione	Descrizione
<i>Numero di caratteri per pollice</i>	Immettere il numero di caratteri che devono essere visualizzati per pollice in un file di testo normale. L'intervallo consigliato è compreso tra 8 e 16.

## Testo impaginato

Se si deseleziona la casella di controllo *Usa le opzioni di esportazione definite nel report*, diventano disponibili le opzioni seguenti:

Opzione	Descrizione
<i>Numero di righe per pagina</i>	Immettere il numero di linee da visualizzare in ogni pagina di un file di testo impaginato.
<i>Numero di caratteri per pollice</i>	Immettere il numero di caratteri che devono essere visualizzati per pollice in un file di testo impaginato. L'intervallo consigliato è compreso tra 8 e 16.

## Valori separati (CSV)

Se si deseleziona la casella di controllo *Usa le opzioni di esportazione definite nel report*, diventano disponibili le opzioni seguenti:

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

## XML

Se si deseleziona la casella di controllo *Usa le opzioni di esportazione definite nel report*, diventa disponibile l'opzione seguente:

Opzione	Descrizione
<i>Formati di esportazione XML</i>	Per specificare il formato XML, selezionare un'opzione nell'elenco.

### 10.2.12.3 (Facoltativo) Selezione delle opzioni di stampa per un report Crystal in una pubblicazione

È possibile selezionare le opzioni di stampa per un report Crystal in *Proprietà pubblicazione > Caratteristiche report > Impostazioni di stampa*.

Prima di poter impostare le opzioni di stampa per una stampante predefinita:


- La stampante deve essere installata e configurata correttamente.
- Crystal Reports Job Server deve essere in esecuzione in un account che disponga di privilegi sufficienti ad accedere alla stampante specificata.  
Per ulteriori informazioni consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

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

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


## 10.2.12.4 (Facoltativo) Selezione di una regola di consegna del destinatario per un report Crystal in una pubblicazione

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

1. Fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione per cui impostare una regola di consegna, quindi selezionare *Proprietà*.
2. Nella finestra *Proprietà pubblicazione*, espandere *Caratteristiche report*, quindi fare clic su *Regole di consegna* nell'elenco di navigazione.
3. In *Regola di consegna destinatario* selezionare *Consegna singolo documento quando viene soddisfatta la condizione* oppure su *Consegna tutti i documenti solo quando vengono soddisfatte tutte le condizioni*.
4. Nella colonna *Condizione* accanto a ciascun documento selezionare la condizione che deve essere soddisfatta per poter consegnare la pubblicazione.
5. Fare clic su *Salva e chiudi*.

## 10.2.12.5 (Facoltativo) Selezione di una regola di consegna globale per una pubblicazione

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

1. Fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione per cui impostare una regola di consegna, quindi selezionare *Proprietà*.
2. Nella pagina *Proprietà pubblicazione*, espandere *Caratteristiche report*, quindi fare clic su *Regole di consegna* nell'elenco di navigazione.
3. In *Regola di consegna globale* fare clic su *Sfoglia*.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo *Seleziona documento*. È possibile selezionare un report Crystal come origine della regola di consegna globale.

### Nota

Il report Crystal deve contenere un avviso.

4. Individuare e selezionare il report Crystal e fare clic su *OK*.
5. Nell'elenco *Condizioni* selezionare la condizione applicabile per l'elaborazione e la consegna della pubblicazione.
6. Fare clic su *Salva e chiudi*.

## 10.2.12.6 (Facoltativo) Formattazione di un file PDF unito dai report Crystal


Per poter formattare un file PDF unito:

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

Accertarsi che il PDF unito contenga segnalibri dettagliati che consentano una navigazione più semplice. Per ciascun report Crystal elencato:

- Selezionare il report nell'elenco **Documenti** nell'area **Formati**.
- Deselezionare la casella di controllo **Usa le opzioni di esportazione definite nel report**.
- Selezionare la casella di controllo **Crea segnalibri da struttura dei gruppi**.

Per formattare un file PDF unito, attenersi alla seguente procedura:

1. Fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione per cui formattare un file PDF unito e selezionare **Proprietà**.
2. Nella pagina **Proprietà** espandere **Caratteristiche report** e fare clic su **Opzioni di unione PDF** nell'elenco di navigazione.
3. Creare un sommario per il file PDF unito:
  - a. Abilitare l'interruttore **Crea sommario**.  
Vengono visualizzate le opzioni di formattazione per il sommario.
  - b. Nella casella **Titolo** immettere un titolo per il sommario.
  - c. Nell'elenco **Carattere titolo** selezionare il carattere per il titolo del sommario specificandone la dimensione (in punti) e il colore.
  - d. Nell'elenco **Carattere elemento** selezionare il carattere per gli elementi del sommario specificandone la dimensione (in punti) e il colore.
4. Impostare il formato dei numeri di pagina del file PDF unito:
  - a. Abilitare l'interruttore **Applica numeri di pagina in esecuzione**.  
Vengono visualizzate le opzioni di formattazione per i numeri di pagina.
  - b. Nella casella **Formato numero** immettere un formato per i numeri di pagina.  
Per impostazione predefinita, il formato è impostato su **Page &p of &P**. È possibile cambiare questo formato ma è necessario utilizzare &p come segnaposto per il numero di pagina corrente e &P come segnaposto per il numero totale di pagine.
  - c. Nell'elenco **Posizione numero** selezionare l'orientamento del numero di pagina per il file PDF unito.

- d. Nell'elenco [Carattere numero](#) selezionare il carattere per i numeri di pagina specificandone la dimensione (in punti) e il colore.
- e. Se si desidera inserire i numeri di pagina nel sommario, selezionare [Applica numeri di pagina alle pagine del sommario](#).
5. Impostare le credenziali di accesso del destinatario e le autorizzazioni per le azioni del destinatario:
  - a. Abilitare l'interruttore [Imposta restrizioni](#).
  - b. Nella casella [Password utente](#) immettere la password che i destinatari devono specificare per visualizzare il file PDF unito.
  - c. Nella casella [Password proprietario](#) immettere la password che i destinatari devono specificare per modificare il file PDF unito.
  - d. Per consentire ai destinatari di stampare il file PDF, selezionare la casella di controllo [Consenti la stampa](#).
  - e. Per consentire ai destinatari di modificare il file PDF, selezionare la casella di controllo [Consenti modifica contenuto](#).
  - f. Per consentire ai destinatari di copiare e incollare il contenuto PDF, selezionare la casella di controllo [Consenti Copia e incolla](#).
  - g. Per consentire ai destinatari di modificare le annotazioni nel file PDF, selezionare la casella di controllo [Consenti modifica di annotazioni](#).
6. Fare clic su [Salva](#).


## 10.2.12.7 Configurazione delle informazioni di accesso al database per un report Crystal in una pubblicazione

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

Confermare che le impostazioni di database per il report Crystal sono corrette o modificare l'impostazione di database predefinita di un report. Nella CMC, selezionare [Cartelle](#), selezionare il report Crystal, quindi scegliere [► Gestisci ► Impostazioni predefinite ► Configurazione database ►](#) per controllare le informazioni sul database o per immetterne di nuove.

### ❗ Nota

Per evitare di interrompere la pianificazione o la pubblicazione esistente, le modifiche nella **configurazione del database** della CMC verranno visualizzate solo alla successiva pianificazione o pubblicazione del report Crystal.

1. Fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione per cui configurare le informazioni di accesso al database, quindi selezionare [Pianifica](#) o [Proprietà](#).
2. Nella pagina [Pianificazione](#) o [Proprietà](#) espandere [Caratteristiche report](#) e fare clic su [Accesso al database](#) nell'elenco di navigazione.
3. Nell'elenco [Origini dati](#) selezionare un'origine dati.  
Le informazioni di database per l'origine dati vengono visualizzate nella sezione [Dettagli](#).
4. Verificare che le informazioni nei campi [Server di database](#) e [Database](#) siano corrette.
5. Nel campo [Utente](#) immettere il nome utente che i destinatari devono utilizzare per l'accesso.

6. Nel campo [Password](#) immettere una password che i destinatari devono utilizzare per l'accesso.
7. Fare clic su [Pianifica](#) (o [Salva](#) nella pagina [Proprietà](#)).  
È inoltre possibile modificare le informazioni dell'origine dati a cui un report Crystal fa riferimento nel report stesso. Aprire il report Crystal in SAP Crystal Reports, quindi selezionare ► [Database](#) ► [Imposta percorso origine dati](#) ►. Selezionare una connessione o crearne una nuova nella finestra di dialogo [Imposta percorso origine dati](#).

## 10.2.13 Progettazione di documenti Web Intelligence

### 10.2.13.1 Selezione di un formato di pubblicazione per un documento Web Intelligence

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

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento Web Intelligence per cui specificare un formato di pubblicazione, quindi selezionare [Pianifica](#).
2. Nella finestra di dialogo [Pianifica](#), fare clic su [Formati](#) nell'elenco di navigazione.
3. In [Formato di output](#), selezionare la casella di controllo accanto al formato in cui pubblicare il documento Web Intelligence:
  - [Web Intelligence](#)
  - [Microsoft Excel](#)
  - [Adobe Acrobat](#)
  - [mHTML](#)
4. Se è stato selezionato il formato [Comma Separated Values \(CSV\)](#), in [Opzioni e impostazioni del formato](#) eseguire le azioni seguenti:
  - a. Nell'elenco [Qualificatore di testo](#) selezionare un qualificatore di testo.
  - b. Nell'elenco [Delimitatore di colonna](#) selezionare un delimitatore di colonna.
  - c. Nell'elenco [Charset](#) selezionare il set di caratteri.
  - d. Se si desidera immettere un nuovo set di caratteri, selezionare la casella di spunta [Immettere un nuovo charset](#), quindi immettere il set di caratteri nella casella.
  - e. Se si desidera utilizzare le impostazioni configurate come predefinite, selezionare la casella di controllo [Imposta come valori predefiniti](#).
  - f. Se si desidera generare un valore separato da virgola per ciascuna origine dati, selezionare la casella di controllo [Genera CSV separato per fornitore di dati](#).
5. Ripetere i passaggi da 3 a 4 per ogni formato in cui pubblicare il documento.
6. Fare clic su [OK](#).

## 10.2.13.2 Personalizzazione di un documento Web Intelligence utilizzando una destinazione di profilo globale

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

- Prima di potere utilizzare un profilo per personalizzare i dati per i destinatari Enterprise, è necessario configurarlo nella piattaforma BI. Se un profilo non è configurato nella piattaforma, la personalizzazione non verrà eseguita correttamente.
- Prima di personalizzare un documento Web Intelligence, assicurarsi che il profilo disponga di una destinazione di profilo globale.

Per definire una personalizzazione in *Profili globali*, non è necessario impostare le opzioni di personalizzazione in *Filtri*. Se è necessario che alla piattaforma BI vengano aggiunti profili, contattare l'amministratore di sistema.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento Web Intelligence da personalizzare e selezionare l'opzione *Pianifica*.
2. Nella finestra di dialogo *Pianifica*, fare clic su *Personalizzazione* nell'elenco di navigazione.
3. In *Profili globali* selezionare un profilo nell'elenco della colonna *Mapping destinatari azienda*.  
Questo profilo mappa il documento al campo dell'universo (destinazione di profilo globale) filtrato per destinatari Enterprise.
4. Fare clic su *OK*.

## 10.2.13.3 Personalizzazione di un documento Web Intelligence filtrando i campi

Prima di potere utilizzare un profilo per personalizzare i dati, è necessario configurarlo nella piattaforma BI. Se un profilo non è configurato nella piattaforma, la personalizzazione non verrà eseguita correttamente.

I profili con valori statici possono filtrare solo i campi di stringa nei documenti di origine. Per filtrare altri tipi di campi, utilizzare i valori di profilo di espressione. Se si mappa un tipo di campo errato al profilo, la personalizzazione non riesce. Se è necessario che alla piattaforma vengano aggiunti profili, contattare l'amministratore di sistema.

La pianificazione e la pubblicazione di un documento Web Intelligence in formato .wid genera un file .wid. I filtri nei file .wid possono essere rimossi da qualsiasi destinatario dotato dei diritti di protezione appropriati. Se il file .wid verrà inviato ai destinatari o alle destinazioni, utilizzare i filtri con attenzione. Se ad esempio si applica il filtro a un documento Web Intelligence per limitare le informazioni visualizzabili dai destinatari e quindi si invia il file .wid, i destinatari dotati dei diritti di protezione che consentono di modificare il documento possono rimuovere o aggiornare il filtro e accedere ai dati che non devono essere visibili.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul documento Web Intelligence da personalizzare e selezionare l'opzione *Pianifica*.
2. Nella finestra di dialogo *Pianifica* fare clic su *Personalizzazione* nell'elenco di navigazione.
3. In *Profili locali*, per ogni profilo elencato nella colonna *Titolo* selezionare un profilo nell'elenco della colonna *Campo report*.  
Questo profilo mappa il campo report ai valori di profilo per i destinatari Enterprise.



4. In [Profili locali](#) selezionare un profilo nell'elenco della colonna [Mapping destinatari azienda](#).  
Questo profilo mappa il documento al campo dell'universo (destinazione di profilo globale) filtrato per destinatari Enterprise.
5. Selezionare un profilo nell'elenco della colonna [Mapping destinatari dinamici](#).  
Il campo nel documento di origine viene mappato alla colonna contenente i valori corrispondenti nell'origine dei destinatari dinamici.
6. Ripetere i passaggi da 3 a 5 per ogni campo da filtrare.
7. Fare clic su [OK](#).


## 10.2.14 Attività di pubblicazione facoltative

Le attività illustrate in questa sezione sono facoltative, ovvero non sono necessarie per progettare e pianificare una pubblicazione, ma possono migliorarne le prestazioni.

### 10.2.14.1 Modifica dei valori dei parametri (prompt) per un oggetto

Se in un oggetto contenuto si desidera utilizzare dei valori dei parametri (prompt) diversi da quelli predefiniti, è possibile modificare tali valori

I parametri (prompt) richiedono l'immissione di informazioni. Negli oggetti report le informazioni immesse possono determinare quali dati vengono visualizzati all'interno di un report. Ad esempio, in un report utilizzato dal reparto vendite, è possibile che un parametro chieda di scegliere una regione. Quando si seleziona una regione, il report visualizza i risultati solo per la regione selezionata.

1. Nel riquadro [Documenti](#) fare clic sull'icona  accanto all'oggetto per cui modificare i valori dei parametri (prompt) e selezionare [Pianifica](#).
2. Nella pagina [Pianificazione](#) espandere [Caratteristiche report](#) e fare clic su [Prompt](#) nell'elenco di navigazione.

Le opzioni dei parametri (prompt) possono variare da oggetto a oggetto, a seconda della configurazione utilizzata dall'amministratore di sistema per il parametro o prompt. Gli oggetti programma potrebbero ad esempio essere visualizzati in una casella [Argomento](#).

Se l'opzione [Prompt](#) non è disponibile, l'oggetto contenuto non contiene parametri o prompt.

3. (Solamente per i report Crystal) Nell'area [Prompt](#), fare clic su [Modifica valori...](#) e modificare il valore di un parametro.
4. (Solamente per i documenti Web Intelligence basati su query SAP BEx) Nell'area [Prompt](#) fare clic su [Modifica](#) per modificare il valore di un prompt o su [Cancella](#) per rimuovere il valore.

Nei documenti Web Intelligence i parametri vengono definiti prompt. Quando viene eseguito un documento pianificato, basato su query SAP Business Explorer (SAP BEx), il valore di un prompt può essere fisso oppure ottenuto da una variabile origine dati di SAP Business Warehouse (SAP BW). I prompt possono contenere variabili obbligatorie nelle origini dati di SAP BW.

L'origine dati di SAP BW deve essere in grado di elaborare il valore fornito per un prompt. Se l'origine dati non riesce a elaborare un valore, l'esecuzione del documento ha esito negativo. Ad esempio, le variabili di uscita di SAP BW o dei clienti vengono spesso utilizzate come variabili dinamiche nei prompt.


Se il pulsante [Cancella](#) non è disponibile, l'amministratore può abilitarlo impostando `bex.dynamic_variable.schedule=true` nel file `<InstallDir>\<WebAppServer>\webapps\boe\web-inf\config\custom\AnalyticalReporting.properties`. Per istruzioni, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

5. Fare clic su [Pianifica](#).

## 10.2.14.2 Selezione di eventi per avviare una pubblicazione

La pianificazione basata su eventi offre più controllo nell'esecuzione di una pubblicazione. Utilizzare gli eventi per avviare l'esecuzione di una pubblicazione oppure utilizzare un processo di pubblicazione per avviare un evento.

Per ulteriori informazioni sugli eventi, consultare il *Manuale dell'utente della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione per cui selezionare eventi, quindi selezionare [Pianifica](#).
2. Nella pagina [Pianificazione](#) espandere [Generale](#), quindi selezionare [Eventi](#) nell'elenco di navigazione.
3. Per specificare eventi personalizzati e basati su file per una pubblicazione, fare clic sul campo [Eventi da attendere](#).
4. Nella finestra di dialogo [Seleziona eventi](#) selezionare la casella di controllo accanto agli eventi per spostarli nell'elenco [Elementi selezionati](#) e fare clic su [Aggiungi](#).

Gli eventi attivano l'esecuzione del processo di pubblicazione.


### ❗ Nota

Selezionare la casella di controllo [Qualsiasi evento](#) se si desidera attivare una pubblicazione di pianificazione dopo uno qualsiasi degli eventi.

5. Per specificare eventi di pianificazione per una pubblicazione, fare clic sul campo [Eventi da attivare al completamento](#).
  6. Nella finestra di dialogo [Seleziona eventi](#) selezionare la casella di controllo accanto agli eventi per spostarli nell'elenco [Elementi selezionati](#) e fare clic su [Aggiungi](#).
- Gli eventi si verificano dopo l'esecuzione del processo di pubblicazione.
7. Fare clic su [Pianifica](#).

## 10.2.14.3 Selezione di un gruppo di server per una pubblicazione

Non è possibile pianificare le pubblicazioni tra siti in una federazione. Per informazioni sui gruppi di server, fare riferimento al *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione per cui selezionare un gruppo di server, quindi selezionare [Pianifica](#).
2. Nella pagina [Pianificazione](#) espandere [Generale](#), quindi selezionare [Pianificazione gruppo di server](#) nell'elenco di navigazione.
3. Per eseguire il processo di pubblicazione sul suo sito di origine, abilitare l'interruttore [Esegui su sito di origine](#).
4. Selezionare un'opzione del gruppo di server e fare clic su [Pianifica](#).

## 10.2.14.4 Aggiunta di una estensione della pubblicazione nella CMC

Un'estensione della pubblicazione è una libreria di codici che applica la logica di business alle pubblicazioni. È necessario aggiungere un'estensione della pubblicazione prima di poterla utilizzare in una pubblicazione.

Prima di poter utilizzare un'estensione della pubblicazione, distribuire l'estensione su tutti i computer su cui viene eseguito Adaptive Processing Server, quindi riavviare Adaptive Processing Server e gli altri server su cui si trova un servizio di pubblicazione. La posizione del server varia a seconda del sistema operativo:

- In Windows, il server si trova al percorso `<DirInstall>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\`
- In Unix, il server si trova al percorso `<DirInstall>/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/`

Le estensioni delle pubblicazioni possono essere aggiunte solamente nella Central Management Console (CMC). Non è possibile aggiungerle durante la progettazione di una pubblicazione in BI Launch Pad.

Per definire l'ordine con cui eseguire le estensioni della pubblicazione, fare clic su [Sposta su](#) o [Sposta giù](#) nell'elenco [Prima del recapito pubblicazione](#) o nell'elenco [Dopo il recapito pubblicazione](#). Per ulteriori informazioni sulle estensioni delle pubblicazioni, consultare il manuale *SAP BusinessObjects Business Intelligence Platform Java SDK Developer Guide*.

1. Nella CMC, accedere all'area di gestione [Cartelle](#) e individuare la pubblicazione a cui aggiungere un'estensione di pubblicazione.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione e selezionare [Proprietà](#).
3. Nella finestra di dialogo [Proprietà](#), espandere [Altre opzioni](#) nell'elenco di navigazione e selezionare [Estensione pubblicazione](#).
4. Nella casella [Nome estensione pubblicazione](#), immettere un nome per l'estensione.
5. Nella casella [Nome classe](#), immettere il nome completo della classe per l'estensione.
6. (Facoltativo) Nella casella [Parametro](#), immettere un nome del parametro.
7. Per utilizzare l'estensione dopo l'elaborazione, ma prima della consegna, al di sopra dell'elenco [Prima del recapito pubblicazione](#) fare clic sul pulsante [Aggiungi](#).  
L'estensione viene aggiunta all'elenco [Prima del recapito pubblicazione](#).
8. Per utilizzare l'estensione dopo la consegna, al di sopra dell'elenco [Dopo il recapito pubblicazione](#) fare clic sul pulsante [Aggiungi](#).  
L'estensione viene aggiunta all'elenco [Dopo il recapito pubblicazione](#).
9. Fare clic su [Salva](#).

## 10.2.14.5 Abilitazione della notifica tramite posta elettronica per un processo di pubblicazione nella CMC

Abilitare la notifica tramite posta elettronica se si desidera ricevere un messaggio di posta elettronica dopo l'esecuzione di un processo di pubblicazione.

Prima di abilitare la notifica tramite posta elettronica, confermare la corretta configurazione di Adaptive Job Server.

È possibile abilitare la notifica tramite posta elettronica solamente nella CMC (Central Management Console). Non è possibile abilitarla durante la progettazione di una pubblicazione in BI Launch Pad.

1. Nella CMC, accedere all'area di gestione [Cartelle](#) e individuare il processo di pubblicazione per cui abilitare la notifica tramite posta elettronica.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un processo di pubblicazione e selezionare [Pianifica](#).
3. Nella finestra di dialogo [Pianifica](#), fare clic su [Notifica](#) nell'elenco di navigazione ed espandere [Notifica via posta elettronica: Non utilizzato](#).
4. Per ricevere una notifica tramite posta elettronica agli indirizzi di posta elettronica del destinatario predefiniti relativa ai processi di pubblicazione eseguiti correttamente, selezionare la casella di controllo [Esecuzione di un processo completata](#) e scegliere [Usa i valori predefiniti di Job Server](#) per utilizzare gli indirizzi predefiniti in Adaptive Job Server.
5. Per ricevere una notifica tramite posta elettronica agli indirizzi di posta elettronica del destinatario specificati relativa ai processi di pubblicazione eseguiti correttamente, selezionare la casella di controllo [Esecuzione di un processo completata](#), scegliere [Imposta i valori da utilizzare](#) ed eseguire le azioni seguenti:
  - a. Nella casella [Da](#) immettere l'indirizzo di posta elettronica o un nome da cui inviare la notifica.
  - b. Nella casella [A](#), immettere l'indirizzo di posta elettronica di ogni destinatario della notifica.
  - c. Nella casella [Cc](#), immettere l'indirizzo di posta elettronica di ogni destinatario aggiuntivo in copia alla notifica.
  - d. Nella casella [Oggetto](#), immettere l'oggetto della notifica.
  - e. Nella casella [Messaggio](#), immettere un messaggio di accompagnamento alla notifica.
6. Per ricevere una notifica tramite posta elettronica agli indirizzi di posta elettronica del destinatario predefiniti relativa ai processi di pubblicazione non riusciti, selezionare la casella di controllo [Esecuzione di un processo non riuscita](#) e scegliere [Usa i valori predefiniti di Job Server](#) per utilizzare gli indirizzi predefiniti in Adaptive Job Server.
7. Per ricevere una notifica tramite posta elettronica agli indirizzi di posta elettronica del destinatario specificati relativa ai processi di pubblicazione non riusciti, selezionare la casella di controllo [Esecuzione di un processo non riuscita](#), scegliere [Imposta i valori da utilizzare](#) ed eseguire le azioni seguenti:
  - a. Nella casella [Da](#) immettere l'indirizzo di posta elettronica o un nome da cui inviare la notifica.
  - b. Nella casella [A](#), immettere l'indirizzo di posta elettronica di ogni destinatario della notifica.
  - c. Nella casella [Cc](#), immettere l'indirizzo di posta elettronica di ogni destinatario aggiuntivo in copia alla notifica.
  - d. Nella casella [Oggetto](#), immettere l'oggetto della notifica.
  - e. Nella casella [Messaggio](#), immettere un messaggio di accompagnamento alla notifica.
8. Fare clic su [Pianifica](#).

## 10.2.14.6 Abilitazione della notifica di controllo per un processo di pubblicazione nella CMC

Abilitare la notifica di controllo quando si desidera controllare l'esito dei processi di pubblicazione riusciti o meno.

È possibile abilitare la notifica di controllo solamente nella CMC (Central Management Console). Non è possibile abilitarla durante la progettazione di una pubblicazione in BI Launch Pad. Per ulteriori informazioni sul controllo, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Nella CMC, accedere all'area di gestione [Cartelle](#) e individuare il processo di pubblicazione per cui abilitare la notifica di controllo.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un processo di pubblicazione e selezionare [Pianifica](#).
3. Nella finestra di dialogo [Pianifica](#), espandere [Altre opzioni](#), fare clic su [Notifica](#) ed espandere [Notifica controllo: Non utilizzato](#).
4. Per controllare i processi di pubblicazione eseguiti correttamente, selezionare [Esecuzione di un processo completata](#).
5. Per controllare i processi di pubblicazione per i quali si sono verificati errori, selezionare [Esecuzione di un processo non riuscita](#).
6. Fare clic su [Pianifica](#).

## 10.2.14.7 Selezione di un metodo di risoluzione profilo

Selezionare un metodo di risoluzione profilo in modo che, se si verifica un conflitto di profilo, la risoluzione profilo determina se le istanze possono essere unite o consegnate come documenti separati in una pubblicazione.


È possibile selezionare un metodo di risoluzione del profilo nella CMC (Central Management Console) o in BI Launch Pad.

### 10.2.14.7.1 Selezione di un metodo di risoluzione profilo nella CMC

1. Nella CMC, accedere all'area di gestione [Cartelle](#) e individuare la pubblicazione per cui selezionare un metodo di risoluzione profilo.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un processo di pubblicazione e scegliere [Proprietà](#).
3. Nella finestra di dialogo [Proprietà](#), espandere l'opzione [Proprietà](#) nell'elenco di navigazione e fare clic su [Avanzate](#).
4. In [Risoluzione profilo](#), eseguire una delle azioni seguenti:
  - Selezionare [Non unire](#) se si desidera distribuire i profili di più gruppi di utenti come documenti separati.
  - Selezionare [Unisci](#) se si desidera applicare i profili di più gruppi di utenti allo stesso documento.

5. Fare clic su [Salva e chiudi](#).

## 10.2.14.7.2 Selezione di un metodo di risoluzione del profilo in BI Launch Pad

1. Nel gruppo [Home personale](#) fare clic sul riquadro [Cartelle](#).
2. Nella pagina [Cartelle](#) passare alla cartella in cui è presente la pubblicazione per la quale si desidera selezionare il metodo di risoluzione del profilo.
3. Fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione e selezionare [Proprietà](#).
4. Nella pagina [Proprietà](#) espandere [Generale](#), quindi selezionare [Avanzate](#) nell'elenco di navigazione.
5. In [Risoluzione profilo](#), eseguire una delle azioni seguenti:
  - Selezionare [Non unire](#) se si desidera distribuire i profili di più gruppi di utenti come documenti separati.
  - Selezionare [Unisci](#) se si desidera applicare i profili di più gruppi di utenti allo stesso documento.
6. Fare clic su [Salva e chiudi](#).

## 10.2.14.8 Selezione di un metodo bursting di report

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

Prima di selezionare un metodo bursting di report, assicurarsi che la pubblicazione contenga i documenti Web Intelligence per i destinatari Enterprise e che i profili utilizzati per la personalizzazione abbiano espressioni filtro.

Il metodo bursting di report utilizza tipi di filtri diversi per personalizzare ed elaborare i documenti. L'opzione [Un database fetch per tutti i destinatari](#) utilizza ad esempio un filtro di report mentre l'opzione [Un database fetch per destinatario](#) utilizza un filtro di query. Ogni tipo di filtro supporta un gruppo diverso di operatori. Se un'espressione filtro utilizza un operatore non supportato dal metodo bursting di report, la pubblicazione avrà esito negativo.


È possibile selezionare un metodo bursting di report nella Central Management Console (CMC) o in BI Launch Pad.

### 10.2.14.8.1 Selezione di un metodo di bursting report nella CMC

1. Nella CMC, accedere all'area di gestione [Cartelle](#) e individuare la pubblicazione per cui selezionare un metodo di risoluzione profilo.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un processo di pubblicazione e scegliere [Proprietà](#).

3. Nella finestra di dialogo *Proprietà*, espandere l'opzione *Proprietà* nell'elenco di navigazione e fare clic su *Avanzate*.
4. In *Metodo Bursting Report* selezionare un metodo di bursting dei report.
5. Fare clic su *Salva e chiudi*.

## 10.2.14.8.2 Selezione di un metodo di bursting report in BI Launch Pad

1. Nel gruppo *Home* fare clic sul riquadro *Cartelle*.
2. Nella pagina *Cartelle* passare alla cartella in cui è presente la pubblicazione per la quale si desidera selezionare il metodo di risoluzione del profilo.
3. Fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione e selezionare *Proprietà*.
4. Nella pagina *Proprietà* espandere *Generale*, quindi selezionare *Avanzate* nell'elenco di navigazione.
5. In *Metodo Bursting Report*, selezionare un metodo di bursting report.
6. Fare clic su *Salva e chiudi*.

## 10.3 Esecuzione di pubblicazioni e utilizzo delle istanze pubblicate

In qualsiasi momento, durante o dopo la progettazione di una pubblicazione, è possibile visualizzare le proprietà di una pubblicazione nella finestra di dialogo *Riepilogo*, che include il titolo, la posizione, la descrizione e i documenti di origine della pubblicazione, nonché il numero di destinatari che riceveranno la pubblicazione (ordinati per tipo, dinamico o Enterprise), la modalità di personalizzazione della pubblicazione, il formato di distribuzione e la destinazione.


Fare clic su *Riepilogo* per aprire la finestra di dialogo *Riepilogo*. È possibile utilizzare altre opzioni nel pannello di spostamento per modificare le proprietà e per salvare o pianificare una pubblicazione.

### 10.3.1 Verifica di una pubblicazione

Utilizzare la modalità di test in BI Launch Pad per inviare una pubblicazione a se stessi prima di inviarla ai destinatari.

Quando l'utente esegue il test di una pubblicazione e si aggiunge come destinatario, le stesse informazioni da consegnare ai destinatari configurati nella pubblicazione vengono inviate all'utente. Se necessario, è possibile escludere i destinatari selezionati dal gruppo originale dei destinatari in modalità di test. Ciò consente di controllare il modo in cui il contenuto della pubblicazione viene visualizzato dai destinatari.

1. Accedere alla cartella in cui è stata creata la pubblicazione e selezionare  (*Fare clic qui per altre opzioni*) → *Modalità di test*.

2. (Facoltativo) Nella *Modalità di test*, modificare i destinatari in base alle esigenze:
  - a. In *Destinatari Enterprise*, fare clic su .
  - b. In *Destinatari disponibili*, includere o escludere utenti o gruppi di utenti.
  - c. Selezionare *OK*.
3. (Facoltativo) In *Destinatari dinamici*, è possibile modificare l'elenco di destinatari recuperato dal documento oppure è possibile rimuovere il documento.
4. Selezionare *Test*.


La pubblicazione viene eseguita in modalità di test e, una volta conclusa, viene inviata ai destinatari di test previsti.

## 10.3.2 Pianificazione dell'esecuzione di una pubblicazione


Quando si pianifica una pianificazione, è possibile utilizzare il criterio di ricorrenza predefinito o immettere nuovi valori ed è possibile modificare i destinatari ogni volta che si pianifica una pubblicazione.

Per creare una pubblicazione in Business Intelligence Launch Pad, fare riferimento alla sezione *Creazione di una pubblicazione in BI Launch Pad* nel *Manuale dell'utente di BI Launch Pad*.

È quindi possibile progettare e salvare una pubblicazione prima di poterne pianificarne l'esecuzione.


1. Fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione da pianificare e selezionare *Pianifica*.
2. Nella pagina *Pianificazione* espandere *Generale* e selezionare *Ricorrenza* nell'elenco di navigazione, quindi confermare che l'opzione selezionata nell'elenco *Esegui report* è corretta.
3. Fare clic su *Pianifica*.

### 10.3.2.1 Visualizzazione dell'avanzamento o della cronologia di un processo di pubblicazione

1. Fare clic sull'icona  accanto al processo di pubblicazione e selezionare *Cronologia*. Viene visualizzata la pagina *Cronologia* contenente l'elenco di istanze e lo stato (Operazione riuscita, Operazione non riuscita o In esecuzione) del processo nella colonna *Stato*.
2. Fare clic sullo stato (Operazione riuscita, Operazione non riuscita o In esecuzione) per visualizzare i dettagli e scaricare il registro.

### 10.3.2.2 Visualizzazione dell'ultima istanza di una pubblicazione



1. Per visualizzare l'ultima istanza della pubblicazione, fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione e selezionare [Visualizza ultima istanza](#). Se sono presenti istanze riuscite, viene visualizzata una finestra di dialogo con l'elenco dei documenti.
2. Fare clic sul documento per scaricarlo o aprirlo nel visualizzatore unificato. In base al tipo di documento, viene scaricato o aperto nel visualizzatore unificato.
3. Per scaricare il file di registro, fare clic su [Scarica registro](#) nella parte inferiore della finestra di dialogo.

## 10.3.3 Sottoscrivere e annullare la sottoscrizione

Una sottoscrizione consente agli utenti che non sono destinatari di una pubblicazione di visualizzare l'ultima istanza. I destinatari Enterprise possono annullare la sottoscrizione a una pubblicazione in qualsiasi momento. I destinatari dinamici non possono né sottoscrivere una pubblicazione né annullarne la sottoscrizione. Gli utenti con diritti di accesso appropriati possono sottoscrivere altri utenti o annullarne la sottoscrizione. Per sottoscrivere o annullare la sottoscrizione a una pubblicazione, sono necessari i seguenti elementi:


- Un account della piattaforma BI
- Accesso a BI Launch Pad nella piattaforma
- Diritti di visualizzazione sulla pubblicazione
- Diritti di sottoscrittore per l'account utente (destinatari Enterprise)

### 10.3.3.1 Sottoscrizione o annullamento della sottoscrizione a una pubblicazione

Per effettuare la sottoscrizione a una pubblicazione dopo che è stata pianificata, effettuarla all'istanza ricorrente oppure ripianificare la pubblicazione.

Per poter effettuare la sottoscrizione a una pubblicazione, è necessario disporre dei diritti di accesso appropriati.

Solo i destinatari Enterprise possono sottoscrivere una pubblicazione o annullarne la sottoscrizione. I destinatari dinamici non possono sottoscrivere una pubblicazione o annullarne la sottoscrizione.

1. Dalla home page, selezionare il riquadro [Cartelle](#).
2. Navigare alla cartella in cui si trova una pubblicazione per cui si intende effettuare o annullare la sottoscrizione.
3. Fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione e selezionare [Sottoscrivi](#) o [Annulla sottoscrizione](#).



È stata effettuata o annullata la sottoscrizione a una pubblicazione in base alla selezione effettuata.

### 10.3.3.2 Sottoscrizione o annullamento della sottoscrizione a un'istanza di pubblicazione

Dopo la pianificazione di una pubblicazione ricorrente, i destinatari Enterprise possono eseguire la sottoscrizione alla prima istanza ricorrente. Ad esempio, se una pubblicazione è pianificata per l'esecuzione due volte a settimana, è possibile eseguire la sottoscrizione alla prima istanza di pubblicazione ma non alla seconda.

Per poter effettuare la sottoscrizione alle istanze di una pubblicazione, è necessario disporre dei diritti di accesso appropriati.


Solo i destinatari Enterprise possono sottoscrivere un'istanza di pubblicazione o annullarne la sottoscrizione. I destinatari dinamici non possono effettuare o annullare la sottoscrizione alle istanze di una pubblicazione.

1. Nel gruppo *Home personale* fare clic sul riquadro *Cartelle*.
2. Navigare alla cartella in cui si trovano la pubblicazione e la relativa istanza per cui si intende effettuare o annullare la sottoscrizione.
3. Fare clic sull'icona  accanto alla pubblicazione e selezionare *Cronologia*.
4. Nella pagina *Cronologia* fare clic sull'icona  accanto all'istanza e selezionare *Sottoscrivi o Annulla sottoscrizione*.

È stata effettuata o annullata la sottoscrizione a un'istanza di pubblicazione in base alla selezione effettuata.

### 10.3.4 Visualizzazione di pubblicazioni inviate al percorso Enterprise predefinito

Come destinatario, è possibile visualizzare solo le istanze personalizzate della pubblicazione nella piattaforma BI.

1. Eseguire una delle azioni seguenti per avviare la CMC (Central Management Console):
  - In Windows, selezionare ► *Start* ► *Programmi* ► *SAP Business Intelligence* ► *Piattaforma SAP BusinessObjects BI 4* ► *Central Management Console della piattaforma SAP BusinessObjects BI* ► .
  - In un browser Web, immettere **http://<nomeserver>:<portadiconnessione>/CMC**, sostituendo **<nomeserver>** con il nome CMS e **<portadiconnessione>** con il numero della porta di connessione (specificato durante l'installazione). Il numero predefinito della porta di connessione è 8080.
2. Immettere le credenziali di accesso:
  - a. Nella casella *Sistema* confermare la correttezza del nome e della porta del CMS.
  - b. Immettere nome utente e password.
  - c. Nell'elenco *Autenticazione*, selezionare il tipo di autenticazione.
3. Fare clic su *Accedi*.
4. In *Cartelle* fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pubblicazione e selezionare *Cronologia*.
5. Nella finestra di dialogo *Cronologia*, fare clic sul collegamento nella colonna *Ora istanza*.

6. Fare doppio clic sull'istanza da visualizzare.

### 10.3.5 Visualizzazione di pubblicazioni inviate alla posta in arrivo BI

I destinatari dinamici possono visualizzare le pubblicazioni inviate a una Posta in arrivo BI, ma non possono accedere a BI Launch Pad per visualizzare i risultati della pubblicazione.

1. Eseguire una delle azioni seguenti per avviare BI Launch Pad:
  - In Windows, selezionare ► *Start* ► *Programmi* ► *SAP Business Intelligence* ► *Piattaforma SAP BusinessObjects BI 4* ► *BI Launch Pad della piattaforma SAP BusinessObjects BI Java* .
  - In un browser Web, immettere **http://<nomeserver>:<portadiconnessione>/BOE/BI**, sostituendo <nomeserver> con il nome CMS e <portadiconnessione> con il numero della porta di connessione (specificato durante l'installazione). Il numero predefinito della porta di connessione è 8080.
2. Immettere le credenziali di accesso:
  - a. Nella casella *Sistema* confermare la correttezza del nome CMS.
  - b. Immettere nome utente e password.
  - c. Nell'elenco *Autenticazione* selezionare il tipo di autenticazione.
3. Fare clic su *Accedi*.
4. Fare clic su *Posta in arrivo*.
5. Fare doppio clic sull'istanza da visualizzare.

### 10.3.6 Ridistribuzione di un'istanza di pubblicazione

È possibile inviare nuovamente un'istanza a un destinatario senza eseguire di nuovo un'intera pubblicazione ridistribuendo le istanze di pubblicazione corrette a tutti o ad alcuni dei destinatari originali.

Solo i destinatari specificati durante l'esecuzione originale della pubblicazione possono ricevere le istanze ridistribuite.

1. Eseguire una delle azioni seguenti:
  - In BI Launch Pad, fare clic con il pulsante destro del mouse su una pubblicazione e selezionare *Cronologia*.
  - Nella Central Management Console (CMC), fare clic con il pulsante destro del mouse su una pubblicazione e selezionare ► *Azioni* ► *Cronologia* .
2. Nella finestra di dialogo *Cronologia*, selezionare un'istanza di pubblicazione eseguita correttamente.
3. Eseguire una delle azioni seguenti:
  - In BI Launch Pad, selezionare ► *Altre azioni* ► *Ripianifica* .
  - Nella CMC, selezionare ► *Azioni* ► *Ripianifica* .
4. Scegliere i destinatari che dovranno ricevere le istanze ridistribuite:

- Per ridistribuire un'istanza ai destinatari Enterprise, fare clic su [Destinatari Enterprise](#), quindi sul pulsante > per spostare i destinatari dall'elenco [Disponibile](#) all'elenco [Selezionato](#).
- Per ridistribuire un'istanza ai destinatari dinamici:
  - a. Fare clic su [Destinatari dinamici](#) e confermare che le colonne associate agli ID destinatari, i nomi completi e gli indirizzi di posta elettronica siano corretti.
  - b. Per ridistribuire la pubblicazione a tutti i destinatari dinamici, selezionare [Usa elenco intero](#).
  - c. Per ridistribuire la pubblicazione ai destinatari dinamici selezionati, fare clic sul pulsante > per spostare i destinatari dall'elenco [Disponibili](#) all'elenco [Selezionati](#).
- 5. Fare clic su [Ridistribuisce](#).  
Viene visualizzata la cronologia della pubblicazione e lo stato dell'istanza ridistribuita diventa In esecuzione. La data visualizzata nella colonna [Ora dell'istanza](#) viene aggiornata in base all'ora di ridistribuzione.

## 10.3.7 Nuovo tentativo di esecuzione di una pubblicazione non riuscita

Prima di provare a eseguire nuovamente una pubblicazione non riuscita, visualizzare il file di registro per l'istanza di pubblicazione, controllare eventuali errori e ripianificare la pubblicazione.

Con l'opzione "Riprova" che consente di tentare nuovamente di eseguire le istanze non riuscite di una pubblicazione, è possibile:

- Sovrascrivere l'istanza "non riuscita" ([Esegui ora](#) e [Ripianifica](#) creano nuove istanze, mentre [Riprova](#) utilizza la stessa istanza non riuscita).
- Elaborare solo i destinatari non riusciti, in caso di operazione riuscita solo parzialmente.
- Eseguire l'intero processo senza creare una nuova istanza, in caso di operazione completamente non riuscita.

### ⓘ Nota

È possibile anche utilizzare l'opzione che consente al sistema di riprovare automaticamente, specificando il [Numero di tentativi consentiti](#) e l'[Intervallo tra tentativi in secondi](#) nella proprietà [Ricorrenza](#) della pubblicazione. In caso di errore, il sistema tenta nuovamente di eseguire la pubblicazione.

1. Selezionare l'istanza non riuscita.
  2. Eseguire una delle azioni seguenti:
    - In BI Launch Pad, selezionare ► [Altre azioni](#) ► [Cronologia](#) ►.
    - Nella Central Management Console (CMC), selezionare ► [Azioni](#) ► [Cronologia](#) ►.
  3. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'istanza non riuscita e fare clic su [Riprova](#).  
Lo stato dell'istanza cambia in [In esecuzione](#). Attendere finché lo stato cambia in [Operazione riuscita](#).
- Se la pubblicazione continua a non riuscire, controllare il nuovo file di registro e correggere eventuali errori.

## 10.4 Prestazioni della pubblicazione

È possibile migliorare le prestazioni della pubblicazione modificando Adaptive Processing Server, il servizio di pubblicazione e il servizio di post-elaborazione pubblicazione.

### Adaptive Processing Server

Area	Considerazione
CPU e memoria	<p>Spostare l'Adaptive Processing Server su un computer più veloce dotato di più CPU disponibili e con la piattaforma BI Feature Pack 3 o versione successiva installata. Il server scalerà automaticamente per utilizzare più CPU.</p> <p>Isolare il Servizio di pubblicazione e il Servizio di post-elaborazione pubblicazione su Adaptive Processing Server dedicati e rimuovere i servizi inutilizzati ospitati su tali server. Ogni servizio utilizzerà maggiormente le risorse condivise (richieste al pool di thread, utilizzo CPU e memoria) su un Adaptive Processing Server e le prestazioni relative alla pubblicazione potrebbero migliorare.</p>

### Servizio di pubblicazione

Dal momento che la pubblicazione è un processo con utilizzo intenso dello spazio su disco, il Servizio di pubblicazione deve essere installato su un computer con I/O veloce o dischi SAN per il FRS.

Area	Considerazione
Molte istanze di pubblicazione eseguite contemporaneamente	<p>Se CMS, FRS, Adaptive Job Server e i server di elaborazione di report sottostanti sono stati scalati in modo appropriato, eseguire lo "scaling out" orizzontale del Servizio di pubblicazione su più istanze di Adaptive Processing Server, su uno o più computer, per l'elaborazione simultanea di più istanze di pubblicazione.</p> <p>Un singolo processo di pubblicazione, ad esempio con un milione di destinatari, non viene condiviso tra Servizi di pubblicazione ospitati su diversi Adaptive Processing Server. Lo scaling out orizzontale del Servizio di pubblicazione non migliora il tempo di elaborazione per una singola pubblicazione, indipendentemente dal numero di destinatari.</p>

Area	Considerazione
Pubblicazioni con molti destinatari	<p>Eseguire lo scaling verticale dell'Adaptive Processing Server su computer con più CPU e RAM per l'elaborazione simultanea di più destinatari e la generazione di più processi sull'Adaptive Processing Server.</p> <p>Potrebbe essere necessario scalare di conseguenza l'Adaptive Job Server e i server di elaborazione di report per aumentare il throughput.</p> <p>Potrebbe essere necessario aumentare la dimensione heap dell'Adaptive Processing Server (ovvero impostare <code>-Xmx</code> su almeno 2 GB) quando il server è in esecuzione su un computer dotato di più di otto core di CPU. Il numero più elevato di core di CPU consentirà all'Adaptive Processing Server di generare più thread e di aumentare il throughput. Si noti che un numero maggiore di thread richiede più RAM.</p>
Opzione di eliminazione della pubblicazione	Nel caso di una pubblicazione di grandi dimensioni per la quale non sono necessarie la ridistribuzione o la visualizzazione degli elementi nel report, non selezionare la destinazione predefinita.
Pubblicazioni di report Crystal	Se non è necessario applicare un livello di protezione univoco per ogni destinatario, selezionare <i>Un database fetch per ogni batch di destinatari</i> . L'accesso al database verrà eseguito in batch di query multiple simultanee di dimensioni inferiore.
Pubblicazioni Web Intelligence	<p>Selezionare <i>Un database fetch per tutti i destinatari</i> o <i>Un database fetch per destinatario</i>.</p> <p>Quando si seleziona <i>Un database fetch per tutti i destinatari</i> per una pubblicazione di grandi dimensioni, per suddividere la query del database in più query di dimensioni inferiori, aggiungere la seguente opzione della riga di comando per accelerare la distribuzione su disco in tutti gli Adaptive Processing Server che ospitano il servizio di pubblicazione:</p> <pre>-Dcom.businessobjects.publisher.scopebatch.max.recipients=&lt;integer&gt;</pre>
Pubblicazioni di grandi dimensioni con consegna su disco lenta in una singola cartella di Windows	Cercare "disabilitare generazione del nome file breve" (ID articolo 210638) o "NtfsDisable8dot3NameCreation" in Microsoft TechNet all'indirizzo <a href="http://technet.microsoft.com">http://technet.microsoft.com</a> e seguire le istruzioni.
Pubblicazioni di grandi dimensioni con consegna su disco lenta in una singola cartella contenente più di 300.000 file di Windows	Cercare "come funziona NTFS" all'indirizzo <a href="http://technet.microsoft.com">http://technet.microsoft.com</a> e seguire le istruzioni.

## Servizio di post-elaborazione pubblicazione

Il servizio di post-elaborazione pubblicazione viene chiamato quando la casella di controllo [Comprimi come file ZIP](#) (nella finestra di dialogo [Pianifica](#)) e/o la casella di controllo [Unisci PDF esportato](#) (nella finestra di dialogo [Destinazioni](#)) sono selezionate o quando i plug-in di post-elaborazione personalizzati sono abilitati su una pubblicazione.

Area	Considerazione
Pubblicazioni con entrambe le caselle di controllo <a href="#">Comprimi come file ZIP</a> e <a href="#">Unisci PDF esportato</a> selezionate	Eseguire lo scaling orizzontale del Servizio di post-elaborazione pubblicazione per distribuire i carichi di lavoro di unione di ZIP e PDF tra più Servizi di post-elaborazione pubblicazione ospitati su Adaptive Processing Server differenti.

### 10.4.1 Suggerimenti per l'aggiunta di documenti di origine

Questa sezione contiene suggerimenti per l'aggiunta di documenti con contenuto dinamico nelle pubblicazioni.

#### Utilizzare i file di registro per la risoluzione dei problemi relativi alle pubblicazioni in errore

Quando si pianifica l'esecuzione delle pubblicazioni, vengono generati file di registro che contengono gli errori che possono verificarsi durante l'elaborazione delle pubblicazioni. Per visualizzare tutti i file di registro per un'istanza di pubblicazione, selezionare ► [Altre azioni](#) ► [Cronologia](#) ►. Nella finestra di dialogo [Cronologia](#) fare clic sul collegamento relativo all'istanza nella colonna [Ora istanza](#). I dettagli relativi all'istanza vengono visualizzati in una nuova finestra.

#### Se si utilizza la personalizzazione basata su parametri per i report Crystal, impostare i parametri sui valori predefiniti

La personalizzazione basata sui parametri potrebbe ridurre le prestazioni della pubblicazione. Per ottenere un aumento significativo della velocità, personalizzare le pubblicazioni dei report Crystal mappando i campi ai profili dei destinatari Enterprise o ai valori di personalizzazione dei destinatari dinamici.

Se è necessario personalizzare i report Crystal utilizzando i parametri, nella sezione [Personalizzazione](#), impostare i parametri sui valori predefiniti.

#### ❗ Nota

per potere utilizzare i profili dei destinatari Enterprise nelle pubblicazioni, è prima necessario configurarli nella piattaforma BI.

## Visualizzare e pianificare i singoli documenti con contenuto dinamico prima di aggiungerli a una pubblicazione

Se i documenti con contenuto dinamico vengono visualizzati e pianificati correttamente, significa che la connessione all'origine dati funziona regolarmente e i dati del documento di origine possono essere aggiornati quando la pubblicazione viene pianificata. Se non è possibile visualizzare e pianificare i documenti con contenuto dinamico, verificare che le impostazioni di connessione dell'origine dati siano corrette. Nella tabella seguente viene riepilogato in che modo controllare le impostazioni:

Tipo di documento	Come verificare le impostazioni di connessione dell'origine dati
Report Crystal	Nella CMC, selezionare il report Crystal, quindi ► <a href="#">Gestisci</a> ► <a href="#">Impostazioni predefinite</a> ►. Nella finestra di dialogo <a href="#">Impostazioni predefinite</a> fare clic su <a href="#">Configurazione database</a> nel pannello di spostamento.
Documento Web Intelligence	Nella CMC, selezionare il documento Web Intelligence, quindi ► <a href="#">Gestisci</a> ► <a href="#">Impostazioni predefinite</a> ►. Nella finestra di dialogo <a href="#">Impostazioni predefinite</a> , fare clic su <a href="#">Universi report</a> nel pannello di spostamento.

In alcuni casi, potrebbe essere necessario aprire un documento con contenuto dinamico nella finestra di progettazione per configurare la connessione all'origine dati, esportare nuovamente il file nel repository CMS e sovrascrivere la copia precedente. Per ulteriori informazioni sulla configurazione delle connessioni all'origine dati per documenti con contenuto dinamico, vedere la documentazione sulla finestra di progettazione.

## Evitare aggiornamenti non necessari dei dati

Se un aggiornamento dati non è necessario per un documento con contenuto dinamico, nella sezione [Documenti di origine](#) deselezionare la casella di controllo [Aggiorna in fase di esecuzione](#) associata a tale documento per migliorare le prestazioni di pubblicazione generali.

## 10.4.2 Suggerimenti per l'utilizzo delle origini dei destinatari dinamici

### Ordinare le origini dei destinatari dinamici in base alla colonna dell'ID del destinatario

In generale, si consiglia di ordinare le origini dei destinatari dinamici in base alla colonna [ID destinatario](#). Questo è particolarmente importante quando si esegue una pubblicazione di grandi dimensioni o se è stata selezionata l'opzione [Un database fetch per ogni batch di destinatari](#) in quanto può ridurre il numero di consegne per i destinatari con più valori di personalizzazione.



## **Per le origini dei destinatari dinamici dei report Crystal, verificare che le informazioni di configurazione del database siano corrette**

Nella CMC, selezionare l'origine del destinatario dinamico, quindi ► [Gestisci](#) ► [Impostazioni predefinite](#) ► e confermare le impostazioni seguenti:

- In [Configurazione database](#) verificare che le informazioni di accesso al database siano corrette e che l'opzione [Utilizza lo stesso accesso al database dell'esecuzione del report](#) sia selezionata.
- In [Parametri](#) verificare che per tutti i parametri siano presenti i relativi valori e che tutte le caselle di controllo [Richiedi durante la visualizzazione](#) associate ai parametri siano deselezionate.

## **Se si utilizzano origini di destinatari dinamici di report Crystal, contattare l'amministratore e verificare che il server RAS sia configurato correttamente**

Il server RAS (Report Application Server) deve essere configurato in modo da poter leggere un numero di record di database che sia almeno uguale al numero di destinatari dell'origine del destinatario dinamico. Ad esempio, per elaborare un'origine del destinatario dinamico con dati relativi a 100.000 destinatari, il RAS deve essere impostato per leggere più di 100.000 record di database.

### **10.4.3 Suggerimenti per l'invio e la ricezione di istanze di pubblicazione di posta elettronica**

#### **Se possibile, visualizzare in Outlook 2003 le istanze di pubblicazione di posta elettronica con contenuto incorporato**

Visualizzare in Outlook 2003 il contenuto incorporato nelle istanze di pubblicazione di posta elettronica, laddove possibile. Il contenuto incorporato nelle istanze di pubblicazione di posta elettronica potrebbe presentare problemi di formattazione quando viene visualizzato in Outlook 2007 o in account di posta elettronica Web come Hotmail o Gmail.

#### **Contattare l'amministratore per assicurarsi che le impostazioni di posta elettronica siano configurate correttamente per il Destination Job Server**

È necessario assicurarsi che le impostazioni di posta elettronica siano state configurate correttamente per il Destination Job Server. Le pubblicazioni rivolte a destinazioni di posta elettronica potrebbero generare errori se la posta elettronica non è stata configurata correttamente come destinazione per l'Adaptive Job Server. Per ulteriori informazioni consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

# 11 Gestione delle istanze

## 11.1 Visualizzazione delle istanze cronologiche di un oggetto

Un'istanza è una singola pubblicazione di un report. Per ciascun oggetto pianificato che viene eseguito, la piattaforma BI salva una cronologia delle relative istanze nel server Enterprise predefinito. È possibile visualizzare le istanze cronologiche di un oggetto nella pagina [Cronologia](#).

Nella finestra di dialogo Cronologia sono elencate in ordine cronologico le istanze di un oggetto, con quelle più recenti nella parte superiore.

Per accedere, scegliere **\*\*\*** (Altro) nell'oggetto di contenuto e selezionare l'opzione [Cronologia](#).

A seconda del tipo di oggetto di contenuto, nella pagina [Cronologia](#) sono presenti le seguenti intestazioni:

- [Titolo](#)
- [Stato](#)
- [Ora istanza](#)
- [Creato da](#)
- [Impostazioni locali](#)
- [Parametri](#)

## 11.2 Visualizzazione di tutte le istanze disponibili per date specifiche

Il riquadro [Istanze](#) di BI Launch Pad consente di visualizzare tutte le istanze disponibili in un intervallo di tempo (specificato utilizzando Data di inizio e Data di fine).

Per visualizzare tutte le istanze disponibili, attenersi alla procedura seguente:

1. Scegliere il riquadro [Istanze](#) nella home page di BI Launch Pad.

Di seguito è riportata una vista di esempio del riquadro Istanze (per **impostazione predefinita**, vengono visualizzate le istanze disponibili nella **data di calendario odierna**).

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. Per visualizzare le istanze disponibili in un intervallo di date (intervallo di tempo), scegliere una data di inizio e di fine nel widget del calendario in *Ora dell'istanza*.

### → Suggerimento

Il widget calendario consente solo di **selezionare due date in maniera consecutiva**. Una volta che le date selezionate vengono evidenziate in blu, significa che sono abilitate.

3. **Facoltativo:** È possibile filtrare le istanze in base al seguente stato:
- *Operazione riuscita*
  - *Operazione parzialmente riuscita*
  - *Operazione non riuscita*
  - *In esecuzione*
  - *Ricorrente*
  - *In pausa*
  - *Scaduto*
4. **Facoltativo:** È anche possibile filtrare le istanze in base al tipo di report.

Sono disponibili i seguenti tipi di report per filtrare le istanze:

- *Pubblicazione*
- *Cartella di lavoro Analysis*
- *Crystal Reports*
- *Documento Lumira*
- *Web Intelligence*
- *Adobe Acrobat*
- *Microsoft Excel*
- *Testo (CSV, CSV e archivio HTML)*

5. **Facoltativo:** È anche possibile cercare le istanze in base al titolo.
6. Fare clic su *Vai*.

Vengono elencate le istanze (pianificazioni) disponibili nell'intervallo di date selezionato.

## 11.3 Utilizzo delle istanze

Nella pagina [Pianifica](#) e nella pagina [Cronologia](#) di BI Launch Pad è possibile selezionare una o più istanze ed eseguire azioni sulla base dello stato dell'istanza.

Quando si seleziona una singola istanza, è possibile eseguire le seguenti azioni a seconda del suo stato:

- [Visualizza](#)
- [Dettagli](#)
- [Elimina](#)
- [Esegui ora](#)
- [Invia a](#)
- [Sospendi](#)

Quando si selezionano più istanze, è possibile eseguire le seguenti azioni a seconda del loro stato:


- [Esegui ora](#)
- [Sospendi](#)
- [Invia a](#)
- [Dettagli](#)
- [Elimina](#)

Quando si selezionano uno o più componenti di un pacchetto di oggetti, è possibile eseguire le seguenti azioni in base al loro stato:

- [Visualizza ultima istanza](#)
- [Dettagli](#)
- [Elimina](#)
- [Esegui ora](#)
- [Invia a](#)
- [Sospendi](#)

### 11.3.1 Utilizzo delle istanze mediante la scheda Pianifica

Nella scheda [Pianifica](#) è possibile selezionare una singola istanza o più istanze ed eseguire azioni specifiche in base allo stato dell'istanza.

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Selezionare il riquadro [Pianifica](#).
3. Selezionare un'istanza pianificata o più istanze, scegliere  (Altro), quindi un'azione da eseguire.

### 11.3.2 Utilizzo delle istanze tramite la pagina Cronologia

È possibile selezionare una singola istanza o più istanze di un oggetto nella pagina [Cronologia](#).

Selezionare una o più istanze dell'oggetto, fare clic su **\*\*\*** (Altro), quindi scegliere un'azione da eseguire.

Al momento della selezione di un'istanza singola è possibile eseguire le seguenti azioni:

- [Visualizza](#)
- [Esegui ora](#)
- [Ripianifica](#)
- [Dettagli](#)
- [Elimina](#)

Al momento della selezione di più istanze è possibile eseguire le seguenti azioni:

- [Esegui ora](#)
- [Elimina](#)

### 11.3.3 Messaggio di errore dettagliato per istanze non riuscite

#### 11.3.3.1 Visualizzazione del messaggio di errore mediante il riquadro Dettagli

È possibile visualizzare un messaggio di errore dettagliato per un report qualsiasi accedendo a ogni oggetto.

1. Selezionare un oggetto nella pagina [Cartelle](#).
2. Fare clic su **\*\*\*** (Altro), quindi scegliere [Cronologia](#).
3. Selezionare un'istanza dell'oggetto, fare clic su **\*\*\*** (Altro) e scegliere [Dettagli](#).

Il messaggio di errore dettagliato viene visualizzato per una istanza non riuscita.

#### 11.3.3.2 Visualizzazione dei messaggi di errore nella scheda Pianifica

È possibile visualizzare un messaggio di errore dettagliato relativo a un'istanza nella pagina [Istanze](#).

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nella pagina [Istanze](#), specificare un'[Ora istanza](#) per elencare le istanze.
3. Selezionare qualsiasi istanza pianificata, scegliere **\*\*\*** (Altro), quindi [Dettagli](#).

Viene visualizzato un messaggio di errore dettagliato per l'istanza non riuscita.

## 12 Avvisi

### 12.1 Concetti relativi agli avvisi

Avvisi notifica le modifiche agli utenti e notifica a utenti e amministratori quando vengono attivati eventi. Consente di gestire oggetti ed eventi sulla base dell'eccezione.

#### Sottoscrizione agli avvisi

Nella piattaforma BI, utenti e amministratori possono effettuare la sottoscrizione agli avvisi in BI Launch Pad o nella CMC (Central Management Console).

#### Abilitazione degli avvisi

Quando vengono creati nuovi report, gli sviluppatori di report abilitano gli avvisi. Quando vengono attivati gli eventi, vengono inviate notifiche agli indirizzi di posta elettronica dei sottoscrittori o a una destinazione del sistema BI (ad esempio un account BI Launch Pad).

#### Visualizzazione delle notifiche degli avvisi

Nella piattaforma BI, utenti e amministratori visualizzano le notifiche in BI Launch Pad o in un messaggio di posta elettronica.

Fare clic con il pulsante destro del mouse su un avviso e scegliere *Mostra altro* per visualizzare le informazioni sull'avviso, inclusi il titolo, il messaggio e l'ora di attivazione.

#### Gestione degli avvisi

Gli amministratori di contenuti e i power user gestiscono gli avvisi in BI Launch Pad o nella CMC.

Gli amministratori di sistema gestiscono gli avvisi nella CMC e controllano l'accesso degli utenti mediante l'assegnazione di diritti di accesso.

## Esempio: Gestione degli avvisi nei report Crystal

Ad esempio: Julie lavora in una compagnia di assicurazioni automobilistiche e tiene traccia del numero di richieste compilate mediante un report Crystal. Julie effettua la sottoscrizione all'avviso giornaliero Numero di richieste e sceglie di ricevere la propria notifica mediante posta elettronica. Dopo una settimana, il numero di richieste di assicurazioni automobilistiche raggiunge 10.000. Il numero di richieste soddisfa le condizioni dell'avviso, che viene attivato. Julie riceve notifica mediante posta elettronica e si rende conto che le richieste di assicurazioni auto sono aumentate notevolmente. Informa il proprio responsabile e consiglia di lanciare una campagna per promuovere abitudini di guida più sicure.

### 12.1.1 Origini avviso

Il monitoraggio utilizza gli avvisi per inviare agli amministratori di sistema notifiche relative alle modifiche rilevate nello stato generale della piattaforma BI.

È possibile trovare gli avvisi basati sulle metriche di monitoraggio nella cartella **Eventi di monitoraggio** dell'area [Eventi](#) della CMC. Per ulteriori informazioni sul monitoraggio, consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

la funzionalità degli avvisi viene utilizzata anche per gli oggetti creati in applicazioni come Information Steward ed Event Insight. Per ulteriori informazioni, consultare la documentazione dell'applicazione.

Oggetto che supporta gli avvisi	Descrizione
Report Crystal	<p>I report Crystal possono includere più avvisi. Quando si aggiunge al repository un report contenente avvisi, la piattaforma BI crea automaticamente oggetti evento che corrispondono a ciascun avviso del report. Gli oggetti evento si trovano nella cartella <b>Eventi Crystal Reports</b>, sotto <a href="#">Eventi</a>, nella Central Management Console (CMC). È possibile eseguire la ricerca degli avvisi <a href="#">Ricerca di contenuti</a>.</p> <p>Solo i report creati nella piattaforma supportano la funzionalità Avvisi e consentono agli utenti di effettuare la sottoscrizione alle notifiche degli avvisi quando vengono aggiunti report. Per effettuare la sottoscrizione, è necessario individuare il report ed eseguire l'attività corrispondente sull'oggetto report.</p>
Eventi (basati su file, basati su pianificazione e personalizzati)	È possibile abilitare la funzionalità di avviso per qualsiasi evento.

## 12.1.2 Differenze tra le notifiche di avviso dei report Crystal e la funzionalità di avviso

Nelle versioni precedenti della piattaforma BI era possibile configurare le notifiche di avviso dei report Crystal in fase di pianificazione dei report. La piattaforma continua a supportare questa funzionalità per i report creati in SAP Crystal Reports.

Differenza principale	Notifiche di avviso nei report Crystal	Avvisi in BI Launch Pad
Oggetti supportati	Report creati in Crystal Reports	<ul style="list-style-type: none"><li>• Report creati solo in Crystal Reports</li><li>• Eventi</li><li>• Metriche di monitoraggio</li><li>• Avvisi Information Steward</li><li>• Avvisi Event Insight</li></ul>
Destinazioni supportate	Posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Avvisi personali</a> in BI Launch Pad</li><li>• Posta elettronica</li></ul>
Utilizzo	<p>Gli avvisi vengono configurati quando si pianifica un report Crystal.</p> <p>I destinatari possono includere utenti Enterprise o utenti dinamici. È necessario inserire manualmente tutti gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari.</p>	<p>È possibile effettuare la sottoscrizione alle notifiche di avviso dall'origine avviso, nonché modificare una sottoscrizione in base alle esigenze.</p> <p>I destinatari possono essere utenti Enterprise o utenti dinamici. È necessario immettere manualmente gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari dinamici.</p>

## 12.1.3 Workflow di Avvisi

### Workflow di avvisi per i report Crystal

1. Il creatore di report progetta un report contenente avvisi in SAP Crystal Reports for Enterprise.
2. Il creatore di report o un amministratore di contenuto aggiunge il report Crystal a una cartella nell'area [Cartelle](#) o [Cartelle personali](#) della console CMC. Quando il report viene aggiunto, la piattaforma BI crea automaticamente oggetti evento report in base agli avvisi del report.
3. Un utente accede alla CMC oppure a BI Launch Pad, individua il report Crystal ed effettua la sottoscrizione all'avviso.
4. Il creatore di report o un amministratore di contenuto pianifica l'esecuzione del report Crystal.  
Se viene soddisfatta la condizione, l'avviso viene attivato e l'utente riceve notifica in base alle impostazioni di sottoscrizione.



## Workflow di avvisi per gli eventi

1. L'amministratore di contenuto crea un evento nella console CMC e abilita gli avvisi sul nuovo evento.
2. L'utente utilizza l'avviso nell'area [Eventi](#) della console CMC oppure esegue la ricerca dell'avviso in Launch Pad ed effettua la sottoscrizione ad esso.
3. L'evento si verifica, attivando l'avviso.
4. L'utente riceve notifica dell'evento in base alle impostazioni di sottoscrizione.

### 12.1.4 Diritti di accesso necessari per gli avvisi

I diritti di accesso necessari per l'utilizzo della funzionalità Avvisi dipendono dal ruolo di cui l'utente dispone nel workflow e dalle rispettive responsabilità.

Diritti per gli avvisi di documento

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Utente	Effettuare la sottoscrizione a un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diritti di visualizzazione sul documento</li><li>• Diritti di visualizzazione sull'evento corrispondente</li><li>• Diritti di sottoscrizione sull'account utente</li></ul> <p>Per visualizzare un'istanza mediante un collegamento a un documento in una notifica di avviso, è necessario disporre inoltre dei diritti di visualizzazione delle istanze sul documento.</p>
Utente	Annullare la sottoscrizione a un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diritti di visualizzazione sull'evento corrispondente</li><li>• Diritti di sottoscrizione sull'account utente</li></ul>
Utente	Ricevere notifica di un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diritti di visualizzazione sull'evento corrispondente</li><li>• Diritti di visualizzazione sul documento</li></ul>
Amministratore di contenuto	Gestire le impostazioni di parametri e destinazione per un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diritti di modifica sul documento</li><li>• Diritti di modifica sull'evento</li></ul>
Amministratore di contenuto	Gestire le impostazioni degli avvisi per un documento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diritti di visualizzazione e di modifica sul documento</li><li>• Diritti di visualizzazione e di modifica sull'evento corrispondente</li><li>• Diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sugli utenti o sui gruppi da aggiungere come sottoscrittori</li></ul> <p>Per aggiungere un gruppo di utenti all'elenco dei sottoscrittori, è necessario inoltre disporre dei diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sull'oggetto gruppo di utenti. Disporre dei diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sui singoli utenti di un gruppo non è sufficiente.</p>

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Amministratore di contenuto	Annullare la sottoscrizione di un utente a un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritti di visualizzazione sul documento</li> <li>• Diritti di visualizzazione sull'evento corrispondente</li> <li>• Diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sull'utente</li> </ul>
Amministratore di contenuto	Attivare un avviso di documento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritti di visualizzazione e di pianificazione sul documento</li> <li>• Diritti di visualizzazione e di attivazione sull'evento corrispondente</li> </ul>

Diritti per gli avvisi di evento

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Utente	Effettuare la sottoscrizione a un avviso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritti di visualizzazione sull'evento</li> <li>• Diritti di sottoscrizione sull'account utente. Per impostazione predefinita, ogni utente dispone dei diritti di sottoscrizione sul proprio account.</li> </ul>
Utente	Annullare la sottoscrizione a un avviso di evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritti di visualizzazione sull'evento</li> <li>• Diritti di sottoscrizione sull'account utente. Per impostazione predefinita, ogni utente dispone dei diritti di sottoscrizione sul proprio account.</li> </ul>
Amministratore di contenuto	Gestire le impostazioni degli avvisi per un evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritti di visualizzazione e di modifica sull'evento</li> <li>• Diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sugli utenti o sui gruppi da aggiungere come sottoscrittori</li> </ul> <p>Per aggiungere un gruppo di utenti all'elenco dei sottoscrittori, è necessario inoltre disporre dei diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sull'oggetto gruppo di utenti. Disporre dei diritti di visualizzazione e di sottoscrizione sui singoli utenti di un gruppo non è sufficiente.</p>
Amministratore di contenuto	Attivare un evento	Diritti di visualizzazione e di attivazione sull'evento

Diritti per la notifica di avviso

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Utente	Ricevere una notifica di avviso	Diritti di visualizzazione sull'evento corrispondente
Utente	Contrassegnare una notifica di avviso come letta o non letta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritti di visualizzazione sulla notifica di avviso</li> <li>• Diritti di sottoscrizione sull'account utente</li> </ul>
Utente	Rileggere una notifica di avviso	Diritti di visualizzazione sulla notifica di avviso

Ruolo	Attività	Diritti richiesti
Utente	Eliminare una notifica di avviso in BI Launch Pad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diritti di visualizzazione sulla notifica di avviso</li> <li>• Diritti di sottoscrizione sull'account utente</li> </ul>

## 12.1.5 Oggetti origine degli avvisi

La modalità di visualizzazione delle origini degli avvisi dipende dal tipo di oggetto dell'origine dell'avviso.

Nella tabella seguente vengono riepilogate le posizioni in cui si trovano le origini degli avvisi:

Tipo di oggetto (origine avviso)	Come individuare l'oggetto
Report Crystal	<p>I report Crystal possono essere archiviati in cartelle personali o pubbliche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per visualizzare un report Crystal in una cartella personale, nella home page, fare clic sul riquadro <a href="#">Cartelle</a> e su <a href="#">Cartelle personali</a>. Cercare quindi il report Crystal all'interno delle cartelle personali.</li> <li>• Per visualizzare un report Crystal in una cartella pubblica, nella home page, fare clic sul riquadro <a href="#">Cartelle</a> e su <a href="#">Cartelle pubbliche</a>. Cercare quindi il report Crystal all'interno delle cartelle.</li> </ul>
Evento (basato su file, basato su pianificazione e personalizzato)	Cercare il nome di un evento abilitato agli avvisi.

Se si effettua la sottoscrizione a un avviso, è possibile visualizzarlo rapidamente. Nella home page fare clic sulla scheda [Cartelle](#), quindi sulla cartella [Avvisi personali sottoscritti](#).

## 12.1.6 Notifiche di avviso



Le notifiche degli avvisi possono essere inviate a una destinazione in BI Launch Pad oppure all'indirizzo di posta elettronica di un sottoscrittore.

È possibile visualizzare le notifiche degli avvisi in due modi in Launch Pad:

- Nella home page, fare clic su [Posta in arrivo BI](#) e su [Avvisi](#) per visualizzare tutte le notifiche di avviso.
- Nella home page, fare clic sulla [Cartella](#) e su [Avvisi personali sottoscritti](#) per visualizzare solo le notifiche sottoscritte.


In entrambi i casi, facendo clic sulla notifica, vengono visualizzati il messaggio di avviso e informazioni quali la data e l'ora di attivazione dell'avviso.

## 12.2 Sottoscrizione e annullamento della sottoscrizione a un avviso

1. Nella home page fare clic su [Cartelle](#) e trovare l'avviso a cui si intende effettuare la sottoscrizione.
2. Fare clic su  [Sottoscrivi](#).
3. Per annullare la sottoscrizione, fare clic su  [Annulla sottoscrizione](#).

È possibile visualizzare gli avvisi a cui si effettua la sottoscrizione nella cartella [Avvisi personali sottoscritti](#).

## 12.3 Sottoscrizione di altri utenti a un avviso

1. Nella home page fare clic su [Cartelle](#) e trovare l'avviso che si desidera modificare.
2. Fare clic su  [Gestisci sottoscrittori](#).
3. Nella finestra di dialogo [Gestisci sottoscrittori](#) fare clic su [Elenco sottoscrittori](#).
4. Fare clic su [Aggiungi](#).
5. Utilizzare le caselle di controllo dedicate per aggiungere utenti o gruppi di utenti e fare clic su [Imposta sottoscrizione predefinita](#).
6. Selezionare una destinazione.

### ⓘ Nota

Per poter selezionare [Posta elettronica](#) come destinazione, assicurarsi che gli utenti selezionati abbiano un indirizzo di posta elettronica associata ai propri account.




7. Per modificare le impostazioni di destinazione di un sottoscrittore:
  - a. Selezionare un utente e fare clic su [Modifica](#).
  - b. Selezionare una destinazione.

Sono disponibili solo le destinazioni di posta elettronica abilitate e configurate nell'Adaptive Job Server. Se non sono configurate destinazioni di posta elettronica, viene visualizzata solo la casella di controllo [Avvisi personali](#).
  - c. Fare clic su [Salva e chiudi](#).
8. Fare clic su [Chiudi](#).

## 12.4 Esclusione di utenti da un avviso




È possibile escludere gli utenti da un avviso quando si desidera sottoscrivere la maggior parte ma non tutti gli utenti all'avviso. Prima si sottoscrive l'intero gruppo, quindi si escludono gli utenti che non dovranno ricevere le notifiche di avviso.

L'elenco [Esclusi](#) ignora tutte le altre impostazioni di sottoscrizione relative a un utente.

1. Nella home page fare clic su [Cartelle](#) e trovare l'avviso che si desidera modificare.
2. Fare clic su   [Gestisci sottoscrittori](#) .
3. Nella finestra di dialogo [Gestisci sottoscrittori](#) fare clic su [Elenco esclusi](#).
4. Fare clic sull'elenco [Aggiungi esclusione](#).
5. Utilizzare le caselle di controllo dedicate per selezionare gli utenti da escludere.
6. Fare clic su [OK](#).
7. Fare clic su [Chiudi](#).

## 12.5 Gestione delle impostazioni della funzionalità Avvisi per un'origine di avviso

Le notifiche vengono generalmente inviate utilizzando le impostazioni di destinazione predefinite per gli avvisi.

1. Nella home page fare clic su [Cartelle](#) e trovare l'avviso che si desidera modificare.
2. Fare clic su   [Gestisci impostazioni avvisi](#) .
3. Nella finestra di dialogo [Gestisci impostazioni di avviso](#) selezionare [Abilita avvisi personali](#) per selezionare BI Launch Pad come destinazione.

Le notifiche di avviso verranno inviate agli account BI Launch Pad dei sottoscrittori. In BI Launch Pad i sottoscrittori possono visualizzare gli avvisi in [Avvisi personali sottoscritti](#) nel riquadro [Cartelle](#).

4. Per scegliere la posta elettronica come destinazione, selezionare la casella di controllo [Abilita posta elettronica](#).
5. Selezionare [Usa impostazioni predefinite per la posta elettronica](#) per utilizzare le impostazioni di avviso predefinite per la posta elettronica oppure selezionare [Usa impostazioni personalizzate per la posta elettronica](#) e compilare i campi come segue:
  - a. Nel campo [Da](#) immettere l'indirizzo di posta elettronica del mittente o selezionare le variabili per tale indirizzo nell'elenco [Aggiungi segnaposto](#).
  - b. Nel campo [A](#) immettere i singoli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare le notifiche di avviso. In alternativa, selezionare le variabili desiderate per l'indirizzo di posta elettronica nell'elenco [Aggiungi segnaposto](#).
  - c. Nel campo [Cc](#) immettere i singoli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare le notifiche di avviso. In alternativa, selezionare le variabili desiderate per l'indirizzo di posta elettronica nell'elenco [Aggiungi segnaposto](#).
  - d. Nel campo [CcN](#) immettere l'indirizzo di posta elettronica di ogni destinatario non dichiarato a cui si desidera inviare le notifiche di avviso. In alternativa, selezionare le variabili desiderate per l'indirizzo di posta elettronica nell'elenco [Aggiungi segnaposto](#).
  - e. Nel campo [Oggetto](#) immettere l'oggetto della notifica di avviso. In alternativa, selezionare le variabili desiderate per l'oggetto nell'elenco [Aggiungi segnaposto](#).
  - f. Nel campo [Messaggio](#) immettere il corpo del messaggio della notifica di avviso. In alternativa, selezionare le variabili desiderate per il messaggio nell'elenco [Aggiungi segnaposto](#).
  - g. Selezionare la casella di controllo [Aggiungi allegato](#) per aggiungere un allegato alla notifica di avviso.

- h. In *Nome file* selezionare *Usa nome generato automaticamente* o *Usa nome specifico*. Se si seleziona *Usa nome specifico*, immettere un nome file o selezionare un segnaposto nell'elenco.
- i. Selezionare la casella di controllo *Aggiungi estensione file* per aggiungere automaticamente un'estensione ai nomi dei file.

Se non si aggiunge un'estensione a un nome file, il documento non può essere aperto.

- 6. Fare clic su *Salva e chiudi*.

## 13 Gestione degli elementi eliminati

Il Cestino è un'applicazione di BI Launch Pad. Quando l'utente elimina un elemento dal sistema BOE, questo viene spostato nel cestino, dove viene temporaneamente archiviato finché il cestino stesso non viene svuotato. Ciò consente all'utente di recuperare report o cartelle eliminati per errore e ripristinarli nelle posizioni originali.

Con l'applicazione del cestino, l'utente può:

- Avviare il ripristino di qualsiasi elemento eliminato (come report e cartelle)
- Eliminare definitivamente gli elementi dal cestino

Nel Cestino vengono visualizzati titolo, tipo, data e ora di eliminazione dei documenti eliminati.

### 13.1 Ripristino di un elemento dal Cestino

Il cestino visualizza un elenco di elementi eliminati. Per ripristinare un elemento dal Cestino, attenersi alla seguente procedura:

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Dalla pagina [Home](#) selezionare il riquadro [Cestino](#).
3. Selezionare la casella di controllo corrispondente all'elemento da ripristinare e selezionare \*\*\* (Altro).
4. Dal menu a discesa selezionare [Ripristina](#).

È possibile passare alla posizione dell'elemento ripristinato per confermare l'operazione di ripristino.

#### ⓘ Nota


- Se si ripristina un elemento dal Cestino e nella posizione di ripristino già esiste un elemento con lo stesso nome, l'elemento viene salvato nella posizione di ripristino con il seguente nome: "<nome elemento> ripristinato(1, 2, ...)".
- Quando la cartella principale di un elemento nel cestino viene eliminata, viene ricreata al momento del ripristino dell'elemento. Tuttavia, la cartella principale conterrà solo l'elemento ripristinato dal cestino.
- Non è possibile aprire/passare a un elemento dal Cestino.

Ora un elemento è stato ripristinato correttamente dal cestino.

## 13.2 Eliminazione definitiva di elementi dal cestino

In qualità di utente di BI Launch Pad, si dispone dell'autorizzazione ad eliminare definitivamente gli elementi dal cestino o di svuotare il cestino.

Per eliminare definitivamente gli elementi dal cestino, attenersi alla seguente procedura:

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Dalla pagina [Home](#) selezionare il riquadro [Cestino](#).
3. Selezionare la casella di controllo corrispondente all'elemento da eliminare e selezionare  (Altro).
4. Selezionare [Elimina](#) dal menu a discesa.

Viene visualizzato un messaggio di avviso.

5. Scegliere [OK](#).

Ora è stato eliminato correttamente un elemento dal cestino.



## 14 Spazio di lavoro BI

Uno spazio di lavoro BI consente di organizzare e visualizzare diverse origini dati della piattaforma BI in una singola vista. Permette di vedere rapidamente gli obiettivi della propria organizzazione e monitorarne crescita e prestazioni. Grazie agli spazi di lavoro BI, è possibile analizzare e gestire dati complessi in modo efficace e condividere le informazioni tra le organizzazioni.

È possibile creare una raccolta personalizzata di report e categorie e creare uno o più spazi di lavoro BI per visualizzarli in base alle proprie esigenze.

Per ulteriori informazioni sugli spazi di lavoro BI consultare il **Manuale dell'utente di BI Workspace**.

# 15 Utilizzo delle applicazioni in BI Launch Pad

BI Launch Pad consente l'integrazione del repository con le applicazioni SAP Business Objects seguenti:

- *Analysis, versione per OLAP*
- *Applicazione Web BEx*
- *Spazi di lavoro BI*
- *Crystal Reports for Enterprise*
- *Web Intelligence*
- *SAP Analytics Cloud*

SAP Analytics Cloud è una semplice soluzione cloud che connette persone, informazioni e idee per consentire un processo decisionale rapido e sicuro.

La tecnologia di apprendimento automatico e l'intelligenza artificiale integrata consentono di individuare informazioni approfondite, semplificare l'accesso alle informazioni critiche e consentire un processo decisionale consapevole per chiunque. In questo modo è possibile creare storie visive dinamiche basate sulle aree aziendali più importanti con dati attendibili gestiti dal reparto IT. Sarà dunque possibile migliorare i processi decisionali grazie all'interazione con le visualizzazioni, al drill down per ottenere informazioni più dettagliate e alla capacità di rispondere al volo alle domande aziendali.

Il prodotto si integra perfettamente con i dati e le soluzioni di pianificazione per semplificare l'infrastruttura di analisi. È possibile connettersi ai dati da più origini diverse e analizzare visivamente le informazioni per osservare il quadro generale dell'azienda e prendere decisioni più informate.

È possibile creare e modificare versioni dei dati di pianificazione per ottimizzare budget, previsioni e analisi per il futuro dell'azienda.

In Launch Pad è possibile avviare un'applicazione e creare, visualizzare e modificare gli oggetti corrispondenti, quindi salvare le modifiche o i nuovi oggetti direttamente nel repository. Le applicazioni disponibili e le attività che è possibile eseguire dipendono dai diritti di accesso di cui si dispone, che vengono assegnati dall'amministratore di sistema.

## 15.1 Avvio di un'applicazione in BI Launch Pad

È possibile avviare un'applicazione nella pagina *Home* di BI Launch Pad.

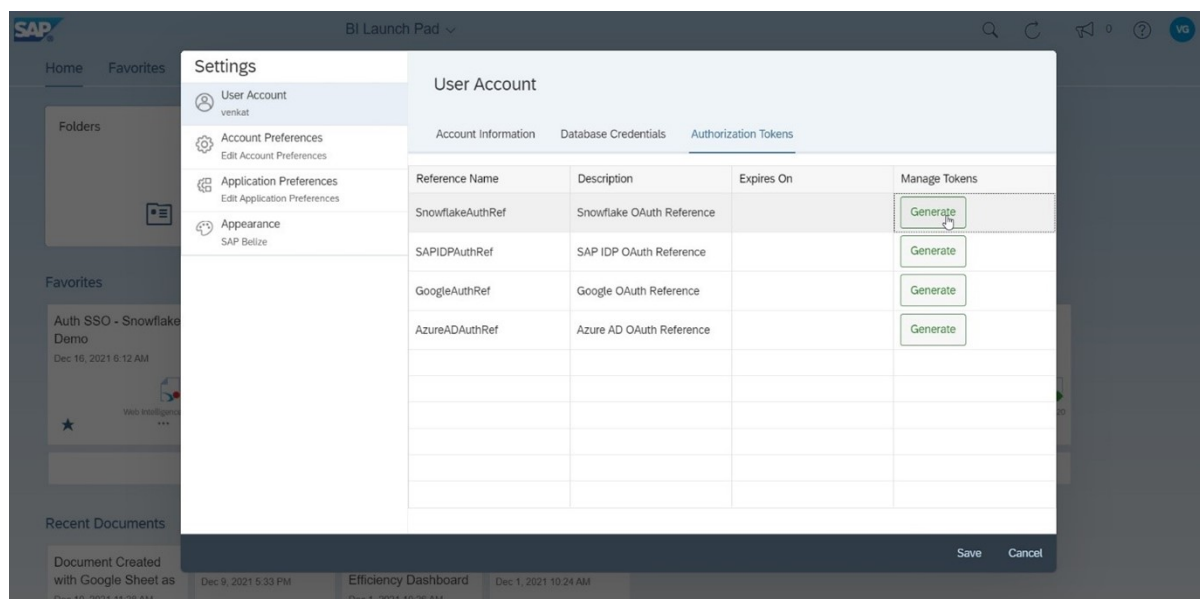
Nella pagina *Home*, fare clic sulla scheda *Applicazioni* e selezionare l'applicazione da aprire.

L'applicazione selezionata viene aperta in una nuova finestra.

## 15.2 Tokens di autorizzazione

L'amministratore crea i server delle autorizzazioni elencati in BI Launch Pad.

Agli utenti BI è consentito utilizzare i server delle autorizzazioni per autorizzare se stessi in BI Launch Pad tramite la scheda *Tokens di autorizzazione* nella sezione *Account utente* in *Impostazioni*.



Viene inoltre fornita la possibilità di eliminare un'autorizzazione già stabilita (token di aggiornamento).

Se si dispone dell'autorizzazione, il sistema visualizza anche la validità del token. Alla scadenza della validità, è necessario procedere a una nuova autenticazione della stessa sul server delle autorizzazioni.

Per ulteriori informazioni, fare riferimento al [blog](#).

## 15.3 Utilizzo di Crystal Reports

### 15.3.1 Visualizzazione di report Crystal

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

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

#### 15.3.1.1 Visualizzatori Crystal Reports

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

Alcune funzionalità dei visualizzatori di report Crystal possono essere disabilitate dall'amministratore. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore.

In BI Launch Pad è stato aggiunto un nuovo visualizzatore Fiori a partire da BI 4.3 SP03, che meglio si allinea all'interfaccia utente di BI Launch Pad e consente di spostare la pagina con il tocco delle dita, rispettando

completamente i temi di BI Launch Pad. Viene fornito anche con vari altri ampliamenti come *Adatta alla larghezza* e *Schermo intero*. Gli utenti di BI Launch Pad potevano passare dal visualizzatore Fiori (UI5) al visualizzatore Web classico (DHTML) e viceversa selezionando l'icona delle impostazioni utente e navigando a ► [Impostazioni](#) ► [Preferenze applicazione](#) ► [Crystal Reports](#) ►.

#### ❗ Nota

Il visualizzatore Fiori nella piattaforma BI è destinato solo ai report Crystal Reports 2020. I report Crystal Reports for Enterprise si aprono ancora nel visualizzatore Web classico.







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

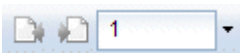


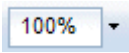



## 15.3.1.1.1 Visualizzatore Web classico

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

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

### 15.3.1.1.1.1 Barra degli strumenti del visualizzatore Web classico

Opzione barra degli strumenti	Descrizione
Menu <a href="#">File</a>	Utilizzare questo menu per aprire un report Crystal dal repository BI, inviare un report a un destinatario, creare un collegamento nella cartella <a href="#">Preferiti</a> , pianificare un report e visualizzare la cronologia dei report.
	Fare clic su  per tornare alla pagina precedente o su  per spostarsi alla pagina successiva di un report Crystal.
	Fare clic per stampare un report Crystal.
	Fare clic per aggiornare un report Crystal con i dati più recenti dell'origine dati del report stesso.
	Fare clic per esportare un report Crystal nel computer o in una posizione di rete.

Opzione barra degli strumenti	Descrizione
	Fare clic su  per tornare alla pagina precedente in un report Crystal oppure su  per andare alla pagina successiva, selezionare <a href="#">Vai alla prima pagina</a> e <a href="#">Vai all'ultima pagina</a> nell'elenco per andare alla prima o all'ultima pagina di un report oppure immettere un numero di pagina nella casella per andare alla pagina corrispondente.
	Selezionare una percentuale di zoom nell'elenco per ingrandire o ridurre il testo in un report Crystal.
	Fare clic per visualizzare o nascondere le righe di blocco del pannello. Il contenuto del report sopra alla riga orizzontale e a sinistra della riga verticale verrà bloccato. Scorrere verso il basso o a destra per confrontare il contenuto del blocco con contenuto di altro tipo. Trascinare la riga di blocco del pannello per decidere la quantità di contenuto del report da bloccare.
	Fare clic per visualizzare la struttura dei gruppi utilizzata per spostarsi tra i dati di un report Crystal.
	Fare clic per mostrare o nascondere il pannello dei parametri che consente di modificare i dati in un report o la loro visualizzazione. È possibile accedere al riquadro dei parametri solo nel visualizzatore Web.


### 15.3.1.1.2 Visualizzatore Fiori

Utilizzare il visualizzatore Fiori Crystal Reports per eseguire le azioni [Visualizza](#), [Aggiorna](#) e [Stampa](#) dei report, la [Modifica](#) dei parametri e l'esportazione dei report in una varietà di formati.

Questo visualizzatore Fiori si allinea meglio all'interfaccia utente di BI Launch Pad, consente di spostare le pagine con le dita, rispetta completamente i temi di BI Launch Pad e offre inoltre vari altri ampliamenti, quali [Adatta alla larghezza](#) e [Schermo intero](#).

#### ⓘ Nota

Il visualizzatore Fiori è disponibile solo per i report Crystal Reports 2020. I report Crystal Reports for Enterprise si aprono nel visualizzatore Web classico.

- Per ulteriori informazioni sui suggerimenti di utilizzo e sulle limitazioni note del visualizzatore Fiori, fare riferimento alla [nota SAP 3240950](#) .


#### 15.3.1.1.2.1 Barra degli strumenti del visualizzatore Fiori

Drilldown - with Parameter > Bermuda > Pembroke Parish

### Drilldown

<u>Customer Name</u>	<u>Total Order Amount</u>	<u>Number of Orders</u>	<u>Average Order Amount</u>
Royal Cycle	\$5,879.70	1	\$5,879.70
<b>Pembroke Parish</b>	<b>\$5,879.70</b>	<b>1</b>	<b>\$5,879.70</b>
<b>Bermuda</b>	<b>\$5,879.70</b>	<b>1</b>	<b>\$5,879.70</b>

© SAP® BusinessObjects™. All rights reserved.



Opzione barra degli strumenti	Descrizione
<i>Navigazione nella cronologia di drill down</i>	Utilizzare questi pulsanti per spostarsi avanti o indietro negli stati di drill down precedenti (se presenti).
<i>Stampa</i>	Fare clic per stampare un report Crystal.
<i>Aggiorna</i>	Fare clic per aggiornare un report Crystal con i dati più recenti dell'origine dati del report stesso.
<i>Esporta</i>	Fare clic per esportare un report Crystal nel computer o in un percorso sulla rete, nel formato specificato.
<i>Preferiti</i>	Fare clic per aggiungere il report corrente tra i preferiti o per annullare l'aggiunta.
<i>Spostamento tra le pagine</i>	Utilizzare i pulsanti di spostamento tra le pagine per passare alla pagina successiva, alla pagina precedente, all'ultima pagina o alla prima pagina. In alternativa, immettere un numero di pagina nella casella per passare direttamente a quella pagina.
<i>Zoom</i>	Selezionare una percentuale di zoom nell'elenco per ingrandire o ridurre il testo di conseguenza in un report Crystal.
<i>Adatta alla larghezza</i>	Effettuare rapidamente uno zoom del contenuto del report per adattarlo alla larghezza della pagina corrente.
<i>Adatta a pagina</i>	Effettuare rapidamente uno zoom del contenuto del report per adattarlo alla larghezza e altezza della pagina corrente.
<i>Schermo intero</i>	Accedere alla modalità a schermo intero
I seguenti 3 pulsanti si trovano sul lato destro della barra degli strumenti	
<i>Pannello Trova</i>	Visualizzare o nascondere il pannello Trova, che consente di eseguire ricerche all'interno del report Crystal corrente.

Opzione barra degli strumenti	Descrizione
<i>Pannello Prompt</i>	Visualizzare o nascondere il pannello prompt, in cui è possibile visualizzare i valori dei parametri applicati al report e modificarli, se necessario.
<i>Pannello Struttura dei gruppi</i>	Visualizzare o nascondere il pannello della struttura dei gruppi, che consente di esplorare i dati di un report Crystal in maniera gerarchica.

### 15.3.1.1.3 Crystal Reports Viewer 2020

SAP Crystal Reports Viewer 2020 consente di visualizzare i report Crystal scaricati senza dover effettuare la connessione alla piattaforma BI.

SAP Crystal Reports Viewer 2020 viene installato automaticamente nel computer. Consente di eseguire le attività seguenti:

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

SAP Crystal Reports Viewer 2020 funziona in modo analogo ai visualizzatori di report Crystal in BI Launch Pad. Per ulteriori informazioni su SAP Crystal Reports Viewer 2020, consultare la Guida di SAP Crystal Reports Viewer 2020.

#### 15.3.1.1.3.1 Installazione di Crystal Reports Viewer 2020




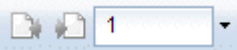


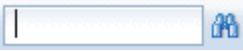

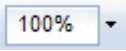
Quando viene installato, Crystal Reports Viewer 2020 risiede come visualizzatore del software client sul computer in uso.

Questa attività è applicabile solo alla versione in lingua inglese del sito Web [www.sap.com](http://www.sap.com).

1. In un browser accedere a <http://www.sap.com/solutions>.
2. Nella casella *Cerca* della pagina Web cercare **Crystal Reports Viewer**.
3. Nei risultati della ricerca fare doppio clic sul primo risultato denominato *SAP Crystal Reports Viewer*. Viene visualizzata la pagina Web di SAP Crystal Reports Viewer con il collegamento *Download Now* a destra.
4. Scaricare ed eseguire il programma di installazione di SAP Crystal Reports Viewer 2020.
5. Seguire le istruzioni visualizzate accettando i valori predefiniti.
6. Fare clic su *Fine*.


SAP Crystal Reports Viewer 2020 si apre quando si fa doppio clic su un file di report Crystal (.rpt) sul computer. Tuttavia, se SAP Crystal Reports è installato nel computer, ha la precedenza su SAP Crystal Reports Viewer 2020 e visualizza i report per impostazione predefinita.

### 15.3.1.1.3.2 Barra degli strumenti di Crystal Reports Viewer 2020

Opzione barra degli strumenti	Descrizione
	Fare clic per esportare un report Crystal nel computer locale o in una posizione di rete.
	Fare clic per stampare un report Crystal.
	Fare clic per visualizzare o nascondere la struttura dei gruppi utilizzata per spostarsi tra i dati di un report Crystal.
	Fare clic per tornare alla pagina precedente in un report Crystal oppure su  per andare alla pagina successiva, selezionare <a href="#">Vai alla prima pagina</a> e <a href="#">Vai all'ultima pagina</a> nell'elenco per andare alla prima o all'ultima pagina di un report oppure immettere un numero di pagina nella casella per andare alla pagina corrispondente.
	Fare clic per aggiornare un report Crystal con i dati più recenti dell'origine dati del report stesso.
	Immettere nella casella il testo da cercare in un report Crystal e fare clic su  .
	Selezionare una percentuale di zoom nell'elenco per ingrandire o ridurre il testo in un report Crystal.

### 15.3.1.2 Apertura della struttura dei gruppi in un visualizzatore di report Crystal

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

Fare clic su  a sinistra del visualizzatore Web.

### 15.3.1.3 Drill down dei dati in un report Crystal


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

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



### 15.3.1.4 Visualizzazione e modifica dei parametri dei report Crystal in un visualizzatore Web

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

1. Individuare e selezionare il report Crystal da visualizzare.
2. Selezionare ► [Visualizza](#) ► [Visualizza](#) ►.
3. Se viene richiesto, immettere i valori del report.  
Questa operazione è necessaria prima di poter visualizzare il report.
4. Selezionare i dati da visualizzare e fare clic su [OK](#).
5. Per selezionare i parametri cui accedere nel report, fare clic su .  
Il pannello dei parametri mostra i parametri del report.
6. Selezionare un parametro.
7. Per modificare il valore del parametro, eseguire una delle azioni seguenti.
  - Nel pannello dei parametri immettere un nuovo valore.
  - Fare clic su ► per aprire una finestra di dialogo di modifica, immettere un nuovo valore e fare clic su [OK](#).
8. Modificare i parametri rimanenti in base alle esigenze.
9. Per visualizzare il report con i nuovi valori di parametro, fare clic su [Applica](#).

### 15.3.1.5 Visualizzazione di avvisi in un report Crystal

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

1. Passare all'area di gestione delle [Cartelle](#) della CMC.
2. Individuare la cartella o la categoria contenente il report Crystal che si desidera visualizzare e selezionare il report.
3. Selezionare ► [Altre azioni](#) ► [Avvisi](#) ►.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo [Avvisi](#) che riporta solo le istanze che hanno attivato l'avviso.
4. Fare doppio clic sul titolo di un'istanza per aprire l'istanza.


### 15.3.1.6 Stampa di report Crystal

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

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

## ❗ Nota


L'orientamento della pagina viene scelto dalla persona che progetta un report. Non è possibile modificarlo nella finestra di dialogo [Stampa](#).

1. Aprire il documento da stampare.
2. Sulla barra degli strumenti del [visualizzatore](#) fare clic su .
3. Nella finestra di dialogo [Stampa](#), in [Intervallo di stampa](#), selezionare [Tutto](#) o immettere l'intervallo di pagine da stampare.
4. In [Copie](#) immettere il numero di copie da stampare.  
Selezionare la casella di controllo [Fascicola](#) per stampare le pagine in ordine numerico. Se ad esempio si stampano due copie di un report di quattro pagine, il report stamperà pagina uno, due, tre e quattro della prima copia e quindi stamperà pagina uno, due, tre e quattro della seconda copia.
5. In [Carta stampante](#), selezionare la dimensione della carta e le opzioni di origine della carta.
6. In [Opzioni](#), se un report Crystal è largo, ma si desidera stamparlo in una pagina, fare clic su [Adatta pagine orizzontali in una pagina](#).
7. Per stampare gli oggetti Flash incorporati in un report Crystal, selezionare [Stampa oggetti Flash per la pagina corrente](#).
8. Fare clic su [OK](#).

## 15.3.1.7 Esportazione di report Crystal

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

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

1. Aprire il report Crystal da visualizzare.
2. Sulla barra degli strumenti del visualizzatore fare clic su .
3. Nella finestra di dialogo [Esporta](#), nell'elenco [Formato file](#), selezionare un formato file con cui esportare il report Crystal
4. In [Intervallo di pagine](#) selezionare [Tutte le pagine](#) o digitare l'intervallo di pagine da esportare.
5. Fare clic su [Esporta](#).
  - Nel nuovo Visualizzatore Fiori, con la necessaria configurazione da parte dell'amministratore BI, è anche possibile esportare direttamente il report in Google Drive o Microsoft OneDrive, in un formato specifico desiderato. Ad esempio, selezionare [Microsoft OneDrive](#) nell'elenco [Esporta in](#) e fare clic su [Sfoggia](#) per selezionare una cartella di destinazione nell'unità cloud.
  - Verrà richiesta l'autenticazione se non è ancora disponibile un token di autorizzazione valido. Vedere [Authorization Server Configuration - SAP Help Portal](#) e [Managing your Account - SAP Help Portal](#)

## 15.3.1.7.1 Opzioni del formato di esportazione



È possibile esportare i report Crystal in questi formati di file.

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

Gli oggetti Flash vengono visualizzati solo se si esporta in un formato report Crystal (.rpt o .rptr) o .pdf. Quando si esporta in tutti gli altri formati, vengono visualizzate immagini di fallback. Per informazioni sulla pianificazione di un report Crystal in un formato specifico, consultare le informazioni sull'esportazione nel *Manuale dell'utente di SAP Crystal Reports 2020*.

Formato del file	Descrizione
<i>Crystal Reports</i>	Formato .rpt. Non è possibile esportare in questo formato da una vista sottoposta a drill down.
<i>Crystal Reports (RPTR)</i>	Formato .rptr. Questo formato di sola lettura tenta di mantenere l'aspetto del report Crystal originale.
<i>Microsoft Excel (XLSX)</i>	Formato .xlsx
<i>Microsoft Excel - solo dati (XLSX)</i>	Formato .xlsx. Questo formato file è solo per dati.
<i>Microsoft Excel (XLS)</i>	Formato .xls
<i>Microsoft Excel - solo dati (XLS)</i>	Formato .xls. Questo formato file è solo per dati.
<i>Microsoft Word (RTF)</i>	Formato .rtf
<i>PDF</i>	Formato .pdf. Le opzioni di protezione con password vengono rese disponibili durante l'esportazione dal <i>visualizzatore Fiori Crystal Reports</i> .
<i>Rich Text Format (RTF)</i>	Formato .rtf. Questo formato file può essere visualizzato solo nel visualizzatore Web.
<i>Microsoft Word - Modificabile (RTF)</i>	Formato .rtf. Questo formato file mantiene una quantità minore di proprietà di formattazione rispetto al formato <i>Microsoft Word (RTF)</i> . Il testo è visualizzato su righe e le immagini sono collocate in linea con il testo.
<i>Valori separati da virgola (CSV)</i>	Formato .csv
<i>XML</i>	Formato .xml

### 15.3.1.8 Ordinamento interattivo dei dati in un report Crystal

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

### 15.3.2 Avvio di Crystal Reports for Enterprise

È ora possibile avviare Crystal Reports for Enterprise Designer dalla home page di BI Launch Pad in due modi:

1. Tramite l'accesso al gruppo [Applicazioni](#) nella home page.
2. Mediante l'azione [Modifica](#) in un report Crystal.

#### Tramite l'accesso al gruppo Applicazioni nella home page di BI Launch Pad.

È possibile avviare SAP Crystal Report for Enterprise utilizzando il gruppo Applicazioni.

1. Nella home page, passare al gruppo [Applicazioni](#).
2. Tra le applicazioni, selezionare [Crystal Reports for Enterprise](#).

Viene visualizzata la pagina [Crystal Reports for Enterprise Designer](#). Inoltre, il file [LaunchCRDesigner\\*.bclp](#) viene scaricato automaticamente.

#### ⓘ Nota

Se il file non viene scaricato all'istante,

- Fare clic sul collegamento ipertestuale del file scaricabile nella pagina.
- Se viene visualizzata una finestra di dialogo con l'opzione [Apri](#) o [Salva](#), fare clic su [Apri](#).
- Se il download viene bloccato dal browser, modificare le impostazioni di protezione del browser o contattare l'amministratore di sistema locale.

3. Aprire il file [LaunchCRDesigner\\*.bclp](#) per avviare [Crystal Reports for Enterprise Designer](#).

#### 15.3.2.1 Accesso al gruppo di riquadri Applicazioni nella home page

È possibile avviare SAP Crystal Report for Enterprise utilizzando il gruppo Applicazioni in BI Launch Pad.

1. Nella home page passare al gruppo di riquadri [Applicazioni](#).
2. Tra le applicazioni, selezionare [Crystal Report for Enterprise](#).

Viene visualizzata la pagina [Crystal Report for Enterprise Designer](#). Inoltre, il file [LaunchCRDesigner\\*.bclp](#) viene scaricato automaticamente.

#### ❗ Nota


Se il file non viene scaricato all'istante,

- Fare clic sul collegamento ipertestuale del file scaricabile nella pagina.
- Se viene visualizzata una finestra di dialogo con l'opzione [Apri](#) o [Salva](#), fare clic su [Apri](#).
- Se il download viene bloccato dal browser, modificare le impostazioni di protezione del browser o contattare l'amministratore di sistema locale.

3. Aprire il file [LaunchCRDesigner\\*.bclp](#) per avviare SAP Crystal Reports for Enterprise Designer.

### 15.3.2.2 Azione Modifica in un report Crystal

È inoltre possibile avviare SAP Crystal Report for Enterprise selezionando l'azione [Modifica](#) per un report Crystal.

1. Nel gruppo [Home](#) di BI Launch Pad, passare al riquadro [Documenti](#).
2. Per un report Crystal desiderato fare clic su  e selezionare [Modifica](#).

Viene avviato SAP Crystal Reports for Enterprise Designer. È possibile modificare i parametri del report Crystal selezionato.

Dopo l'avvio, SAP Crystal Reports for Enterprise accede automaticamente a BOE con le credenziali utente correnti di BI Launch Pad.

## 15.4 Applicazioni Web BEx in BI Launch Pad

È possibile utilizzare le applicazioni Web BEx nel Business Explorer (BEx) di Business Warehouse (BW) per l'analisi dei dati, la creazione di report e le attività analitiche.

BEx si trova nella suite SAP Business Intelligence. Offre strumenti flessibili per la creazione di report e query, report e analisi per supportare in modo strategico i processi decisionali in un'azienda. In qualità di dipendente con autorizzazione per l'accesso, l'utente può utilizzare le applicazioni Web BEx per valutare i dati cronologici o correnti a vari livelli di dettaglio e da prospettive diverse, sia sul Web che in Microsoft Excel. È possibile accedere ai dati da SAP Enterprise Portal o da BI Launch Pad nella piattaforma BI.

Per aprire le applicazioni Web BEx in BI Launch Pad, l'amministratore del sistema deve innanzitutto configurare un server della piattaforma e una connessione a un sistema BW. Gli autori delle applicazioni Web BEx formattano i dati di SAP BW in BEx Web Application Designer utilizzando elementi Web come analisi, riquadro dei filtri, grafici, mappe, documenti e così via. Dopo che sono stati configurati il server della piattaforma e la connessione a un sistema BW, è possibile aprire le applicazioni Web BEx in BI Launch Pad, esplorare i dati e salvare lo stato di navigazione delle applicazioni Web BEx come segnalibro nei preferiti del browser.

Per informazioni sulle funzionalità dell'applicazione Web BEx, visitare il SAP Help Portal all'indirizzo <http://help.sap.com> e selezionare ► [SAP NetWeaver](#) ► [SAP NetWeaver](#) ►.

## 15.4.1 Accesso alle applicazioni Web BEx in BI Launch Pad

### ❗ Nota

La funzionalità Information Broadcasting può essere utilizzata solo nelle applicazioni Web BEx eseguite in un ambiente SAP NetWeaver, ma non nella piattaforma BI o in BI Launch Pad. Per questa funzionalità sono infatti necessari componenti SAP NetWeaver quali Enterprise Portal e Knowledge Management.

1. Accedere a BI Launch Pad.
2. Nella [home](#) page fare clic sulla scheda [Applicazioni](#) e selezionare [Applicazioni Web BEx](#).
3. Accedere al sistema NetWeaver Business Warehouse (BW).
4. Nella finestra di dialogo [Apri](#), selezionare un modello Web BEx.  
È possibile selezionare solo i modelli Web BEx le cui origini dati siano state archiviate nel sistema principale BW. L'amministratore di sistema definisce il sistema BW configurato come sistema principale BW nella piattaforma BI.

Si apre l'applicazione Web BEx, in cui è possibile esplorare i dati.

## 15.4.2 Salvataggio di applicazioni Web BEx come segnalibri

Prima di creare un segnalibro, scegliere lo stato di navigazione BEx a cui applicare il segnalibro per consentirne l'utilizzo in un momento successivo. Per scegliere, in una scheda [BEx](#) in BI Launch Pad, passare ai dati e selezionare uno stato di navigazione.



1. Nel menu di scelta rapida dell'applicazione Web BEx, selezionare ► [Distribute and Export](#) ► [Bookmark](#) ►.  
In base alla configurazione BEx, l'opzione [Bookmark](#) è disponibile nel menu di scelta rapida o come pulsante.
2. Salvare l'applicazione Web BEx in una cartella nei Preferiti del browser in uso.

Dopo aver eseguito l'accesso al sistema BW, è possibile accedere al segnalibro BEx nei Preferiti o inviarlo come collegamento ad altri utenti. Per informazioni su BEx Web Application Designer, sugli elementi Web e sui comandi dell'API di progettazione Web, visitare il SAP Help Portal all'indirizzo <http://help.sap.com> e fare clic su [SAP NetWeaver](#).

# Importante: esonero di responsabilità e informazioni legali

## Hyperlink

Alcuni link vengono classificati da un'icona e/o da un testo mouseover (testo che appare al passaggio del mouse). Tali link forniscono informazioni supplementari. Riguardo le icone:

- Link con l'icona : state entrando in un sito Web non in hosting presso SAP. Utilizzando tali link, accettate (salvo diversa previsione espressa nei vostri accordi con SAP) quanto segue:
  - I contenuti dei siti cui puntano i link non rappresentano documentazione SAP. Tali informazioni non potranno costituire alcun fondamento per qualsivoglia pretesa nei confronti di SAP.
  - SAP non è d'accordo o in disaccordo con i contenuti dei siti di destinazione, né SAP garantisce la loro disponibilità o correttezza. SAP declina qualsiasi responsabilità per gli eventuali danni causati dall'utilizzo di tali contenuti, salvo che essi conseguano a dolo o colpa grave da parte di SAP.
- Link con l'icona : state lasciando la documentazione per tale prodotto o servizio SAP e state entrando in un sito Web in hosting presso SAP. Utilizzando tali link, date atto (salvo diversa previsione espressa nei vostri accordi con SAP) che tali informazioni non potranno costituire alcun fondamento per qualsivoglia pretesa nei confronti di SAP.

## Video ospitati su piattaforme esterne

Alcuni video puntano a piattaforme che ospitano video di terze parti. SAP non garantisce la disponibilità futura di video archiviati su tali piattaforme. Inoltre, non rientrano sotto il controllo o la responsabilità di SAP eventuali annunci pubblicitari o altri contenuti ospitati su tali piattaforme (ad esempio, video suggeriti o cui si accede navigando ad altri video ospitati sullo stesso sito).

## Beta ed Altre Caratteristiche Sperimentali

Le caratteristiche sperimentali non formano parte di quanto ufficialmente fornito e garantito da SAP per le release future. Ciò significa che SAP potrà in ogni momento modificare le caratteristiche sperimentali in ogni momento e per qualunque ragione. Le caratteristiche sperimentali non sono intese per utilizzi produttivi. Non sarete legittimati a mostrare, provare, esaminare, valutare o altrimenti utilizzare le caratteristiche sperimentali in un ambiente operativo o con dati il cui back up non sia stato sufficiente.

Le caratteristiche sperimentali sono finalizzate a ricevere il feedback in una fase iniziale, permettendo ai clienti e ai partner di esercitare di conseguenza la loro influenza sul prodotto futuro. Fornendo il vostro feedback (ad es. nella Community SAP), accettate che i diritti di proprietà intellettuale relativi ai contributi ed alle opere derivate rimarranno proprietà esclusiva di SAP.

## Codice di Esempio

L'eventuale codifica software e/o i frammenti di codice sono esempi. Non sono intesi per utilizzi produttivi. Il codice di esempio è fornito al solo scopo di spiegare e visualizzare le regole di sintassi e phrasing. SAP non garantisce la correttezza e completezza del codice di esempio. SAP declina qualsiasi responsabilità per gli eventuali errori danni causati dall'utilizzo di tali codici di esempio, salvo che essi conseguano a dolo o colpa grave da parte di SAP.

## Linguaggio imparziale

SAP promuove la cultura della diversità e dell'inclusione. È per questo che, ogniqualvolta possibile, SAP utilizza un linguaggio imparziale nella documentazione per rivolgersi a persone di tutte le culture, etnie, generi e abilità.

© 2024 SAP SE o un'affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

Non è ammessa la riproduzione o la trasmissione del presente documento, né di alcuna delle sue parti, in qualsiasi formato o per qualsiasi finalità senza l'espressa autorizzazione di SAP SE o di una affiliata SAP. Le informazioni qui contenute sono soggette a modifica senza preavviso.

Alcuni prodotti software commercializzati da SAP SE e dai suoi rivenditori contengono componenti software di proprietà di altri produttori di software. Le specifiche nazionali dei prodotti possono variare.

Tali informazioni sono fornite da SAP SE o dalle affiliate SAP solo a scopo informativo, senza alcun fine rappresentativo o di garanzia di qualsiasi natura; il Gruppo SAP non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori od omissioni presenti nelle informazioni. Le uniche garanzie applicabili ai prodotti e ai servizi di SAP o delle affiliate SAP sono quelle menzionate dalle garanzie espressamente previste per i singoli prodotti o servizi. Nessuna parte del presente documento è da interpretarsi come garanzia ulteriore.

SAP e gli altri prodotti e servizi SAP qui menzionati e i rispettivi loghi sono segni o marchi registrati di SAP SE (ovvero di una sua affiliata) in Germania e in altri paesi. Tutti gli altri nomi di prodotti e servizi qui menzionati sono marchi che appartengono alle rispettive società.

Per ulteriori informazioni e avvertenze sui marchi consultare <https://www.sap.com/italy/about/legal/trademark.html>.