



PUBLIC (ОБЩЕДОСТУПНО)

Платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence

Версия документа: 4.3 Support Package 4 – 2023-12-07

Руководство пользователя стартовой панели Business Intelligence

Содержание

1	История документа.	6
2	Начало работы со стартовой панелью BI.	9
2.1	Для кого предназначена эта документация?	9
2.2	Лицензирование.	9
2.3	Основные понятия.	10
2.4	Ключевые задачи.	11
2.5	Вход на стартовую панель BI.	11
2.6	Поиск справки на стартовой панели BI.	12
2.7	Выход из системы.	13
3	Представляем пользовательский интерфейс стартовой панели BI.	14
3.1	Глобальная панель навигации.	14
	Настройки пользователя.	14
	Поиск.	15
	Экспорт в Excel.	16
3.2	Панель инструментов панели BI.	17
	Главная страница.	17
	Избранное.	24
	Последние документы.	24
	Недавно запущенные.	25
	Приложения.	25
4	Перенос основных средств Hub в SAP Analytics Hub.	27
5	Персональная настройка стартовой панели BI.	28
5.1	Управление учетной записью.	28
	Доступ к личной информации.	29
	Изменение пароля.	30
	Определение учетных данных базы данных для ссылки на источник данных.	30
5.2	Предпочтения учетной записи.	31
	Установка предпочтений страницы.	31
	Настройка предпочтительного языкового стандарта и часового пояса.	34
5.3	Настройка внешнего вида стартовой панели BI.	35
5.4	Пользовательская настройка домашней страницы стартовой панели BI.	36
6	Организация объектов контента.	37
6.1	Создание папки.	37

6.2	Загрузка документов в папку.	38
6.3	Настройка свойств папки.	38
6.4	Перемещение и копирование папки.	39
6.5	Удаление папки.	39
6.6	Сопоставление значений по умолчанию в СМС и стартовой панели BI.	39
6.7	Доступ по ссылке на папку или категорию.	40
6.8	Быстрый доступ к объектам контента.	41
	Работа с гиперссылками.	41
	Внешние ссылки.	41
	Создание ярлыка для объекта контента.	42
	Копировать URL-адрес OpenDocument.	42
	Закрепление отчета для просмотра в будущем.	43
6.9	Отправка объектов контента.	43
7	Работа с категориями.	45
7.1	Создание категории.	45
7.2	Открытие категории.	45
7.3	Удаление категории.	45
7.4	Пометка категории как избранной.	46
7.5	Присвоение объектов контента категории.	46
8	Классификация информации.	47
8.1	Чтобы применить классификацию.	47
9	Планирование объектов контента.	48
9.1	Концепции.	48
	Экземпляры.	48
	Заменить.	49
	Периодичность выполнения.	49
	Запросы.	51
	Форматы.	52
	Кэширование.	54
	События.	55
	Планирование для группы серверов.	55
	Места назначения.	55
	Персонализация.	63
	Правила доставки для планирования.	66
	Правила доставки для публикации.	67
9.2	Планирование документов.	68
	Планирование документа.	68
	Приостановка и возобновление экземпляра.	69
	Форматы выходных файлов для экземпляров.	70

	Просмотр экземпляров документа.	72
	Параметры форматирования экземпляра отчета Crystal.	72
	Сервис OData Crystal Reports 2020 для расписаний повторения.	77
	Удаление экземпляров из папки "Входящие" BI.	81
9.3	Планирование пакетов объектов.	81
10	Работа с публикациями.	83
10.1	Создание публикации в стартовой панели BI.	83
10.2	Создание публикаций.	84
	Открытие публикации для редактирования.	84
	Определение общих свойств для публикации.	84
	Добавление исходных документов.	85
	Выбор места назначения для публикации.	85
	Выбор шаблона повторения.	94
	Публикации для Enterprise или динамических получателей.	99
	Публикации для получателей SAP.	102
	Публикации для Live Office.	102
	Выбор персонализированных заполнителей для исходных документов публикаций.	103
	Выбор персонализированных заполнителей для полей электронной почты.	103
	Встраивание содержимого из исходного документа с динамическим содержимым в сообщение электронной почты.	104
	Настройка Crystal Reports в публикации.	105
	Разработка документов Web Intelligence.	118
	Дополнительные задачи публикации.	120
10.3	Выполнение публикаций и работа с опубликованными экземплярами.	126
	Тестирование публикации.	127
	Планирование выполнения публикации.	127
	Подписка и отмена подписки.	128
	Просмотр публикаций, отправленных в местоположение Enterprise по умолчанию.	129
	Просмотр публикаций, отправленных в папку "Входящие BI".	130
	Повторное распространение экземпляра публикации.	130
	Повторение попытки для невыполненной публикации.	131
10.4	Производительность публикации.	132
	Рекомендации по добавлению исходных документов.	135
	Рекомендации по использованию источников динамических получателей.	136
	Рекомендации по отправке и получению экземпляров публикаций по электронной почте	137
11	Управление экземплярами.	139
11.1	Просмотр экземпляров объекта из журнала.	139
11.2	Просмотр всех доступных экземпляров на конкретные даты.	139
11.3	Работа с экземплярами.	141

	Работа с экземплярами на вкладке "Расписание".	141
	Работа с экземплярами на странице истории.	142
	Подробное сообщение об ошибке для неудавшихся экземпляров.	142
12	Предупреждение.	144
12.1	Основные принципы предупреждений.	144
	Источники предупреждений.	145
	Различия между предупреждениями и уведомлениями о предупреждениях отчетов Crystal.	146
	Последовательность операций предупреждения.	146
	Права доступа для предупреждений.	147
	Объекты источника предупреждений.	149
	Уведомление о предупреждениях.	150
12.2	Подписка и отмена подписки на предупреждение.	150
12.3	Подписка других пользователей на предупреждение.	150
12.4	Исключение пользователей из предупреждения.	151
12.5	Управление пользовательскими параметрами предупреждений для источника предупреждения.	151
13	Управление удаленными элементами.	153
13.1	Восстановление элементов из корзины.	153
13.2	Удаление элементов из корзины без возможности восстановления.	154
14	Рабочее пространство BI.	155
15	Работа с приложениями на стартовой панели BI.	156
15.1	Запуск приложения из стартовой панели BI.	156
15.2	Токены авторизации.	157
15.3	Работа с Crystal Reports.	157
	Просмотр отчетов Crystal.	157
	Запуск Crystal Reports для Enterprise.	167
15.4	Веб-приложения ВЕх на стартовой панели BI.	168
	Доступ к веб-приложениям ВЕх на стартовой панели BI.	169
	Сохранение веб-приложений ВЕх в закладках.	169

1 История документа

В следующей таблице описываются наиболее важные изменения в этом документе.

Версия	Дата	Описание
Платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP3	Декабрь 2022 г.	<p>Добавлено следующее:</p> <ul style="list-style-type: none">• Баннерные сообщения на стартовой панели BI• Поддержка HTTP Strict Transport Security (HSTS)• Закрепление отчета для просмотра в будущем• Улучшение страницы настроек• Фиксированная ширина первого столбца для плиток "Документ" и "Папка"• Теперь на странице "Экземпляр" добавлен фильтр "Кем запланировано"• Введена кнопка "Дополнительно"• Редактировать избранное теперь разрешено в режиме представления списка• Улучшены опции сортировки и фильтрации в столбцах таблицы
Платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP2	Январь 2022 г.	<p>Добавлен дополнительный столбец Путь к папке в настройках столбцов на стартовой панели BI</p>
Платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP2	Декабрь 2021 г.	<p>Добавлен следующий раздел:</p> <ul style="list-style-type: none">• Определение учетных данных базы данных для ссылки на источник данных [страница 30] <p>Обновлен следующий раздел:</p> <ul style="list-style-type: none">• Управление учетной записью [страница 28]• Главная страница [страница 17]• Экземпляры [страница 19]• Недавно запущенные [страница 25]

Версия	Дата	Описание
		<ul style="list-style-type: none"> • Доступ к личной информации [страница 29]
Платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3 SP1	Декабрь 2020 г.	<p>Стартовая панель BI в стиле Fiori переименована в стартовую панель BI. Ссылки на термин <i>в стиле Fiori</i> удалены.</p> <p>Добавлен следующий раздел:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Советы и рекомендации [страница 80] <p>Обновлены следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Поиск справки на стартовой панели BI [страница 12] • Выход из системы [страница 13] • Избранное [страница 24] • Настройки пользователя [страница 14] • Папки [страница 22] • Планирование объекта для электронной почты • Места назначения [страница 55] • Параметры места назначения • Места назначения публикации [страница 86] • Настройка внешнего вида стартовой панели BI [страница 35] • Форматы календаря • Открытые данные Crystal Reports [страница 78] • Расширенное сопоставление учетных данных • Определение учетных данных базы данных для ссылки на источник данных для пользователя в СМС
Платформа SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.3	Июнь 2020 г.	<p>Добавлены следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Панель инструментов панели BI [страница 17]

Версия	Дата	Описание
		<ul style="list-style-type: none"> • Главная страница [страница 17] • Избранное [страница 24] • Последние документы [страница 24] • Недавно запущенные [страница 25] • Приложения [страница 25] • Запуск Crystal Reports для Enterprise [страница 167] • Доступ к группе плиток приложений на домашней странице [страница 167] • Действие "Изменить" для отчета Crystal [страница 168] • Установка предпочтений страницы [страница 31] • Настройка внешнего вида стартовой панели BI [страница 35] • Пользовательская настройка домашней страницы стартовой панели BI [страница 36] <p>Обновлены следующие разделы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Форматы выходных файлов для экземпляров [страница 70] • Параметры форматирования экземпляра отчета Crystal [страница 72] • Просмотр всех доступных экземпляров на конкретные даты [страница 139] • Средства просмотра отчетов Crystal [страница 158]

2 Начало работы со стартовой панелью BI

Новая стартовая панель BI представляет собой современную версию классического приложения стартовой панели BI, оптимизированную для повышения производительности. В ней реализована усовершенствованная пользовательская среда, благодаря которой интерфейс пользователя (ИП) становится простым и интуитивным. В таком интерфейсе заметно упрощается доступ к объектам BI, их просмотр, организация и управление ими. В этой документации приводятся сведения и инструкции по использованию стартовой панели BI.

Приложение стартовой панели BI запускается в веб-браузере и служит основным интерфейсом для работы с объектами на платформе BI. На стартовой панели BI выполняются следующие задачи:

- Доступ и организация отчетов Crystal, документов Web Intelligence и других объектов.
- Просмотр информации в веб-браузере и экспорт информации в другие бизнес-приложения (например, Microsoft Excel) с сохранением в указанном расположении.
- Создание и редактирование документов.
- Подробное исследование бизнес-информации с использованием инструментов аналитики.

Теперь можно настроить домашнюю страницу стартовой панели BI.

❗ Примечание

- Классическая стартовая панель BI теперь устарела и заменена новой стартовой панелью BI, доступ к которой можно получить по тому же URL-адресу `http://<имя хоста><номер порта>/BOE/BI`.

2.1 Для кого предназначена эта документация?

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

Для получения дополнительных сведений о платформе см. [Руководство пользователя стартовой панели Business Intelligence](#) и [Руководство администратора платформы Business Intelligence](#) на портале SAP Help Portal.

2.2 Лицензирование

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

Платформа BI поддерживает следующие типы пользовательских лицензий:

- Параллельный пользователь
- Именованный пользователь

ⓘ Примечание

Число параллельных сеансов входа для именованного пользователя ограничивается 10 сеансами. Если именованный пользователь попытается войти в 11-й параллельный сеанс входа, будет выдано соответствующее сообщение об ошибке. Для входа необходимо будет завершить один из текущих сеансов.

Для определения необходимой лицензии обратитесь к системному администратору. Для получения дополнительных сведений о лицензировании см. [Руководство администратора платформы Business Intelligence](#) на портале SAP Help Portal.

2.3 Основные понятия

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

Термин	Определение
Объекты BI	Объект — это документ или файл, который создается на платформе BI или в другом программном обеспечении и хранится в репозитории платформы, где осуществляется управление всеми объектами.
Категории	Категория — это альтернативный по отношению к папкам способ организации информации. Используйте категории для маркировки объектов.
Планирование	Планирование — это процесс автоматического запуска объекта в указанное время. С помощью планирования можно обновлять динамическое содержимое или данные в объекте, создавать экземпляры, распространять их среди пользователей или сохранять локально.

Термин	Определение
События	<p>Событие – это объект, представляющий происшествие в системе платформы BI. События можно использовать в следующих целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • для создания зависимостей планирования, инициирующих действия после выполнения запланированного задания; • для рассылки уведомлений о предупреждениях; • для мониторинга производительности платформы.
Календари	Календарь — это настраиваемый список дат выполнения запланированных заданий.
Экземпляры	Экземпляр — это моментальный снимок объекта, в котором содержатся данные, актуальные во время выполнения объекта.
Предупреждения	Предупреждение — это способ уведомления пользователей и администраторов о событиях, происходящих в платформе BI.

2.4 Ключевые задачи


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

- Просмотр объектов
- Добавление объектов
- Создание объектов
- Изменение добавленных объектов и управление ими
- Предоставление содержимого пользователям
- Персональная настройка пользовательского интерфейса стартовой панели BI

2.5 Вход на стартовую панель BI

Для входа в приложение стартовой панели BI на компьютере должен быть установлен браузер Microsoft Internet Explorer, Firefox, Chrome или Safari.

Стартовая панель BI использует веб-службы RESTful. Веб-службы RESTful платформы BI должны быть правильно настроены в СМС для обеспечения успешного входа в систему и других рабочих процессов.

Для получения дополнительных сведений см. [Настройка веб-служб RESTful](#) и статью базы знаний SAP 2576124 .

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

Примечание

URL-адрес должен иметь вид `http://<веб-сервер>:<номер_порта>/воп/BI`, где <веб-сервер> – имя веб-сервера для платформы BI, а <номер_порта> – номер порта для платформы.


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

Вводить имя системы не требуется. Однако он может потребоваться для некоторых систем Enterprise.

2. В этом случае введите в окне [Система](#) имя своего Центрального сервера управления (CMS).
3. В полях [Имя пользователя](#) и [Пароль](#) введите свои учетные данные для входа в систему.
4. Выберите [Вход в систему](#).


2.6 Поиск справки на стартовой панели BI

В помощь при освоении и использовании приложения стартовой панели BI предлагаются разнообразные справочные ресурсы, включая документацию по продукту (в форматах PDF и HTML), встроенную справку и видеоматериалы.

Документация по стартовой панели BI, такая как руководство пользователя стартовой панели Business Intelligence, доступна на портале SAP Help Portal. Кроме того, имеются демонстрационные видеоролики с пошаговым описанием различных рабочих процессов BI Suite, которые можно найти здесь: <https://wiki.scn.sap.com/wiki/pages/viewpage.action?pageId=449905204> .

Другие материалы по продуктам BI см. на сайте <https://www.sap.com/LearnBI> .

Встроенная справка по продукту открывает доступ ко всей документации, существующей на момент поставки приложения. Она доступна через параметр (Справка) на стартовой панели BI. Чтобы открыть встроенную справку приложения стартовой панели BI, выполните следующие действия:

1. На [домашней](#) странице выберите  (Настройки пользователя) в правом верхнем углу стартовой панели BI.

Можно найти раскрывающийся список со следующими параметрами:



- [Настройки](#)
- [Редактировать домашнюю страницу](#)
- [О программе](#)
- [Справка](#)
- [Выход из системы](#)

2. Выберите параметр  (Справка).

Откроется окно встроенной справки приложения.

2.7 Выход из системы

Если необходимо закончить сеанс и выйти из стартовой панели BI, выполните следующие действия:

1. На *домашней* странице выберите  (Настройки пользователя) в правом верхнем углу стартовой панели BI.
2. В раскрывающемся списке выберите параметр  (Выход из системы).

Вы выйдете из приложения и вернетесь на экран входа в систему.

3 Представляем пользовательский интерфейс стартовой панели BI

При первом входе на стартовую панель BI отображается стандартный пользовательский интерфейс, который можно настраивать для выполнения конкретных задач.


Домашняя страница стартовой панели BI содержит следующие элементы:






- Глобальная панель навигации позволяет переходить между [Параметрами пользователя](#), [Недавно просмотренными](#) и [Уведомлениями](#), где [Уведомления](#) позволяют администратору отправлять пользователю сообщения с предупреждениями из СМС.
- Такие сообщения отображаются во всплывающем окне уведомлений в правом верхнем углу экрана стартовой панели BI.
- Здесь также можно вести поиск в пределах стартовой панели BI. Web Assistant предоставляет вам экскурсию по приложению.
- Панель инструментов платформы BI позволяет переходить между разными вкладками, такими как [Домашняя страница](#), [Избранное](#), [Последние документы](#), [Недавно запущенные](#) и [Приложения](#).
- Рабочее пространство включает категории, фильтры и другие элементы управления контентом.

Новая стартовая панель BI оснащена обновленным пользовательским интерфейсом, в котором пользователю будет намного легче выполнять свои задачи. Новый интерфейс позволяет создавать документы и файлы и управлять ими с помощью элементов, таких как панели, окна и плитки. Использование этих элементов в тех или иных комбинациях расширяет возможности пользовательского интерфейса.


3.1 Глобальная панель навигации

3.1.1 Настройки пользователя


 Раскрывающийся список «Настройки пользователя» открывает доступ к содержимому учетной записи и позволяет устанавливать предпочтения персональной настройки. С помощью настроек пользователя можно выполнить следующие действия:

- Управлять собственными пользовательскими  [Настройками](#).
- Использовать параметр  [Редактировать домашнюю страницу](#), чтобы упорядочить плитки по использованию и приоритету на стартовой панели BI, и пометить файлы как [Избранное](#).
- Получить общие  [Сведения](#) о продукте.
- Найти  [Справку](#) по продукту.
-  [Выйти](#) из приложения.

Для перехода к странице «Настройки пользователя» выполните следующие действия:

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. Щелкните значок  (Параметры пользователя) в верхнем правом углу домашней страницы.

В раскрывающемся списке "Параметры пользователя" доступны различные операции.

- Аватар (значок)  (профиль пользователя) на глобальной панели навигации теперь заменен на текстовый аватар. При наведении указателя мыши на букву, отображаемую для пользователя, отображается *имя учетной записи*, определенное на странице *Свойства: администратор* в СМС.
Пример:
 - Если *имя учетной записи* определено как *Администратор*, текстовый аватар на стартовой панели BI отображается как *A* на значке пользователя и при наведении указателя мыши отображается *Администратор*.
 - Если поле *Полное имя* под *Именем учетной записи* определено как *Иван Васильев*, то текстовый аватар на стартовой панели BI отображается как *ИВ* и при наведении указателя мыши отображается полное имя.
 - Если *Полное имя* определено как *Иван Петрович Васильев*, то текстовый аватар на стартовой панели BI отображается как *ИВ* и при наведении указателя мыши отображается полное имя.
- *Сведения об учетной записи* пользователя можно найти на странице *Настройки* на вкладке *Учетная запись пользователя*.
- Ранее при нажатии кнопки *Настройки* вас перенаправляло на страницу *Предпочтения учетной записи*.
Теперь, когда вы нажимаете *Настройки*, вы будете перенаправлены на страницу *Учетная запись пользователя*.
- Ранее имя приложения *Стартовая панель BI* отображалось в центре панели инструментов. Однако если требовалось просмотреть *текущие открытые документы* и документ имел длинное имя, полное имя не отображалось из-за ограничений пространства.
Теперь диалоговое окно *Добро пожаловать: администратор* на панели инструментов удалено, чтобы увеличить пространство для отображения полного имени документа.

3.1.2 Поиск

Функция поиска на стартовой панели BI позволяет искать содержимое в репозитории стартовой панели. Поиск соответствий начинается на стартовой панели BI сразу по мере ввода искомого текста.

В секции поиска доступен ряд фильтров, позволяющих получать нужные представления результатов поиска.

- Поля. По умолчанию поиск выполняется во всех полях метаданных объектов (название, описание и ключевые слова). Можно переключиться на поиск только по названию.
- Тип. По умолчанию задано значение «Все документы». Можно включить фильтрацию по определенному типу документа (Web Intelligence, Crystal Reports и т. д.) или задать значение «Все», чтобы искать все объекты администрирования репозитория (пользователи, задания и т. д.).
- Расположение. Позволяет фильтровать документы или объекты по их родительской папке.
- Время обновления. Позволяет фильтровать данные по диапазонам дат обновления.

Для просмотра полного списка результатов достаточно нажать .

Распознавание строки поиска по мере ввода

По мере ввода осуществляется поиск соответствий вводимым словам. Совпадения с текстом поиска могут определяться на основе ключевого слова объекта, его заголовка, описания и сведений о владельце. В верхней части текущей страницы отображаются оперативные результаты поиска, а полный итоговый список результатов выводится (после нажатия клавиши **Enter**) на отдельной странице.

Выделение совпадений

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

Фасеты и группировка результатов поиска

Группировка в фасеты по полям отчетов доступна для документов следующих типов: отчеты Crystal Reports, Web Intelligence, Agnostic, текстовые документы, Adobe Acrobat, Microsoft PowerPoint, Microsoft Word, Microsoft Excel, RTF, Design Studio, Analysis Office, Lumira и т. д.

Если в результате поиска обнаружено много вариантов, стартовая панель BI классифицирует эти сведения по фасетам (т. е. группам). Можно выбрать фасет и просмотреть результаты поиска для него. Результаты поиска классифицируются в следующие фасеты:

- Поля
- Тип
- Расположение
- Время обновления

Каждому фасету присваиваются объекты, показываемые в результатах поиска. Фасеты генерируются на базе метаданных.

3.1.3 Экспорт в Excel

Кнопка выгрузки (*Экспортировать перечисленные элементы таблицы в Excel*) доступна на стартовой панели BI в следующих местах для экспорта необходимых документов.

Она доступна в следующих местах:

- *Папки*
- *Категории*
- *Документы*
- *Экземпляры и*
- *Корзина*

3.2 Панель инструментов панели BI

Панель инструментов на домашней странице стартовой панели BI позволяет просматривать различные группы плиток и переходить к ним в рабочей области. Соответствующая группа плиток отображается в рабочей области.

На панели инструментов стартовой панели BI доступны следующие группы:

- [Главная страница \[страница 17\]](#)
- [Избранное \[страница 24\]](#)
- [Последние документы \[страница 24\]](#)
- [Недавно запущенные \[страница 25\]](#)
- [Приложения \[страница 25\]](#)

Подробная информация о пользовательском интерфейсе каждой группы описывается в следующих разделах.

3.2.1 Главная страница

Эта группа обеспечивает простой доступ к объектам контента. Она содержит различные плитки с определенными функциями. На каждой плитке можно выполнять множество задач для отчетов или предупреждений.

Группа *Главная страница* состоит из следующих плиток:

- [Документы \[страница 18\]](#)
- [Экземпляры \[страница 19\]](#)
- [Категории \[страница 21\]](#)
- [Папки \[страница 22\]](#)
- [Входящие BI \[страница 23\]](#)
- [Корзина \[страница 24\]](#)

📘 Примечание

Теперь можно изменить ширину столбца в следующих местах:

- *Папки*
- *Категории*
- *Документы*
- *Экземпляры и*
- *Корзина*

3.2.1.1 Документы

На плитке [Документы](#) на [домашней](#) странице отображаются все объекты содержимого (отчеты), присутствующие на стартовой панели BI.



Страница [Документы](#) состоит из двух параметров для просмотра отчетов в представлениях:



(плитка или сетка) и  (список). Также вы можете увидеть значок  ([Обновить](#)) рядом со значком

(Дополнительно). Новый параметр **Автоматическое обновление** обновляет страницу [Журнал](#) расписания автоматически для отображения статуса выполнения отчета. На странице [Документы](#) отображаются следующие столбцы:

- [Заголовок](#): отображается заголовок отчета.
- [Избранное](#): отображается значок избранного для отчета, помеченного в качестве избранного.
- [Тип](#): отображается тип отчета.
- [Описание](#): отображается обзор отчета.
- [Последнее обновление](#): отображаются дата и время последнего обновления отчета.

Столбцы для отображения можно выбрать, изменив [настройки](#) в предпочтениях страницы. Для получения дополнительных сведений о настройке предпочтений страницы см. раздел "Установка предпочтений страницы".

В зависимости от типа выбранного отчета можно выполнить следующие локальные действия:

Действие	Описание
Просмотр	Можно просмотреть подробные данные выбранного отчета.
Просмотр последнего экземпляра	Можно просмотреть последний экземпляр отчета.
Изменить	Можно отредактировать содержимое отчета Webi.
Свойства	Можно отредактировать следующие данные документа: <ul style="list-style-type: none">• Заголовок• Описание• Ключевые слова
Расписание	Можно запланировать отчет.
Мобильные свойства	Можно просмотреть выбранные отчеты в папке "Входящие BI" на мобильных устройствах.
Журнал	Можно просмотреть исторические экземпляры отчета.
Загрузить	Можно загрузить документы LUMX.
Категория	Можно присвоить отчет одной или нескольким категориям.
Пометить как избранное	Можно пометить отчет как избранное.

Действие	Описание
Сведения	<p>Можно просмотреть дополнительные сведения, такие как:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тип • Владелец • Дата создания • Последнее изменение • Дата последнего запуска • Идентификатор • CUID • Языковой стандарт • Путь к папке • Ссылка на документ
Отправить	<p>Можно отправить отчет в следующие места назначения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Местоположение Enterprise по умолчанию • Входящие BI • Электронная почта • Сервер FTP • Файловая система • Сервер SFTP
Удалить	Можно удалить выбранные отчеты.

Если выбрано несколько отчетов, можно выполнить следующие действия:

- [Пометить как избранное](#)
- [Удалить](#)
- [Отправить](#)

📘 Примечание

- Число отчетов обновляется по мере прокрутки страницы вниз.
- Отчеты можно сортировать (по возрастанию/убыванию) на основе заголовка (по алфавиту) и даты и времени последнего обновления отчета.

3.2.1.2 Экземпляры

Можно запланировать автоматическое выполнение объекта в указанное время. При успешном выполнении запланированного объекта создается экземпляр. Экземпляр – это версия объекта, содержащая данные на момент выполнения объекта.

На странице [Экземпляры](#) можно просмотреть список экземпляров за определенный диапазон дат. Чтобы выбрать диапазон дат, можно указать начальную и конечную даты в виджете календаря. В зависимости от статуса выбранного экземпляра можно выполнять различные действия. Можно даже выбрать несколько экземпляров и выполнять действия с ними.

Экземпляры можно фильтровать по следующим статусам экземпляров:

- [Успешно](#)
- [Частично успешно](#)
- [Сбой](#)
- [Выполнение](#)
- [Повторение](#)
- [Приостановлено](#)
- [Срок действия истек](#)

Экземпляры даже можно отфильтровать на основе типа отчета. Для фильтрации экземпляров доступны следующие типы отчетов:

- [Публикация](#)
- [Рабочая книга анализа](#)
- [Crystal Reports](#)
- [Документ Lumira](#)
- [Web Intelligence](#)
- [Adobe Acrobat](#)
- [Microsoft Excel](#)
- [Текст \(CSV, CSV и архив HTML\)](#)

Также можно выполнить поиск экземпляров на основе заголовка экземпляра.

Можно настроить столбцы на стартовой панели BI для просмотра подробных сведений экземпляра, таких как [Заголовок экземпляра](#), [Тип](#), [Статус](#), [Автор](#), [Время экземпляра](#), [Дата истечения срока](#).

В столбце [Дата истечения срока](#) содержится информация о последней дате повторяющегося экземпляра. Этот столбец можно настроить в настройках столбцов на стартовой панели BI. Дополнительные сведения о настройке этого столбца см. в разделе [Настройка параметров столбцов \[страница 34\]](#). Администратор может настроить этот столбец для пользователя/группы пользователей, установив предпочтения в СМС. После настройки столбец отображается на странице [Экземпляры](#).

Автоматическое обновление запланированных документов:

Ранее на странице [Экземпляры расписания](#), чтобы узнать текущий [статус](#) ([Успешно](#) или [Сбой](#)) запланированных экземпляров, необходимо было вручную нажать кнопку [Обновить](#).

Чтобы избежать проблем, теперь на странице [Экземпляры расписания](#) добавлена [кнопка автоматического обновления](#).

- Активируйте [кнопку автоматического обновления](#)
- Выберите экземпляры для планирования
- Щелкните правой кнопкой мыши и выберите [Выполнить сейчас](#)

Активация [кнопки автоматического обновления](#) постоянно обновляет страницу и отображает [статус](#) текущего выполнения запланированных экземпляров ([Успешно](#), [Сбой](#) или [Выполняется](#)).

Также на странице [Экземпляры расписания](#) введена кнопка [Загрузить](#) для автоматической загрузки экземпляров в формате списка Excel.

- Выберите экземпляры для загрузки/экспорта

- Нажмите кнопку [Загрузить](#) ([Экспортировать перечисленные элементы таблицы в Excel](#))
- Появится окно [Экспорт документа](#) (в нем отображается номер сгенерированного файла)
- Выгруженный файл сохраняется в папке [Загрузки](#)

3.2.1.3 Категории

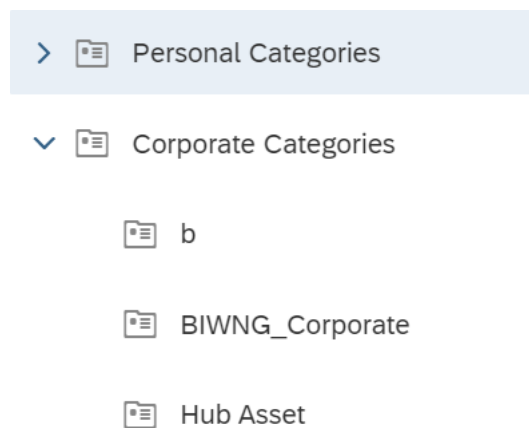
Плитка [Категории](#) на вкладке [Домашняя страница](#) показывает количество категорий, к которым у вас есть доступ. Щелкните плитку [Категории](#), чтобы перейти на страницу категорий.

Стартовая панель BI поддерживает как корпоративные (общие), так и персональные категории.

[Личные категории](#): для упорядочения объектов контента вы можете создать любое число персональных категорий.

[Корпоративные категории](#): эти категории доступны для всех пользователей и обычно создаются системным администратором или пользователями, которые обладают необходимыми правами доступа.

[Основное средство Hub](#): это новая корпоративная категория, в которой сопоставленные с ней документы BOE автоматически переносятся в SAP Analytics Hub как основные средства, содержащие только ссылки на документы.



Для получения дополнительных сведений см. [Перенос основных средств Hub в SAP Analytics Hub \[страница 27\]](#).

Пользовательский интерфейс


В представлении дерева категорий отображаются как персональные, так и корпоративные категории. Разверните дерево, чтобы просмотреть категории и подкатегории, если они есть.


В представлении списка категорий имеются две панели.

Панель сведений: содержит навигатор трассировки категорий.


Пример: "Персональные категории/Продажи/Webi". Кроме того, отображается описание объекта и метка времени последнего обновления.

Панель содержимого: выводит список всех категорий и отчетов, относящихся к конкретной категории.


Категорию можно создать, щелкнув значок  (Добавить).

Значок  (обновить) позволяет обновить страницу. Теперь при включенном параметре **Автоматическое обновление** страница *Журнал* расписания автоматически обновляется для отображения статуса выполнения отчета.

Вы можете выполнить сортировку (по возрастанию или убыванию) для некоторых столбцов таблицы.

Значок  (Дополнительно) позволяет выполнять различные операции на основе одиночного или множественного выбора объектов содержимого в рамках категории.

Можно пометить объект в категории (или саму категорию) в качестве избранного. Дополнительные сведения о категориях см. в разделе *Работа с категориями* в этом документе.

Он будет отображаться в столбце *Избранное* со значком  (*Избранное*). Чтобы удалить объект из избранного, можно отменить пометку значком избранного.

3.2.1.4 Папки

Плитка "Папки" на странице *Моя домашняя страница* содержит отчеты, к которым у вас есть доступ. Платформа BI поддерживает работу как с общими, так и с персональными папками.

Общие папки обычно создаются системным администратором. В зависимости от прав доступа можно создавать персональные папки на стартовой панели BI.

Перейти к требуемой папке можно двумя способами:

Представление дерева


- При разворачивании отображаются подпапки и дочерние папки, если таковые имеются.
- При выборе папки в представлении дерева папка выделяется и отображается ее содержимое.


Представление списка

Представление списка содержит две панели:

- **Панель сведений**
Панель "О программе" состоит из истории навигации для перехода между папками. Можно просмотреть тип папки, описание папки и метку времени последнего обновления.
- **Панель содержимого**
Панель содержимого содержит список всех отчетов в выбранной папке. В зависимости от типа отчета можно просмотреть его описание и сведения о последнем обновлении.

Значок  позволяет выполнять различные действия в зависимости от типа отчета.

- **Контекстное меню**
 - Ранее при выборе документа или отчета в списке значок  помогал выполнять определенные действия, такие как *Просмотреть*, *Просмотреть последний экземпляр*, *Свойства*, *Изменить*, *Расписание*, *Мобильные свойства*, *Журнал*, *Категории*, *Удалить из избранного*, *Сведения*, *Организовать*, *Отправить* и *Удалить*.

- Теперь при щелчке правой кнопкой мыши в самом документе или отчете открывается контекстное меню с доступными действиями.
 - При выборе отдельного отчета или документа пункты меню правой кнопки мыши относятся к выбранному отчету или документу.
 - При выборе нескольких отчетов или документов одного типа меню правой кнопки мыши содержит такие пункты, как [Организовать](#), [Отправить](#) и [Удалить](#).
 - При выборе отчетов или документов с разными типами содержимого меню правой кнопки мыши сокращается до команд [Организовать](#) ([Вырезать](#), [Копировать](#)) и [Удалить](#).
- **Перетаскивание файлов**
Теперь можно перетаскивать или перемещать файлы в папку внутри папки. Для этого выберите файлы для перемещения, а затем перетащите их в нужную папку.
Если требуется переместить файл из одной папки в подпапку другой папки, выберите файл и переместите курсор в папку, в которую требуется его переместить. Родительская папка автоматически разворачивается для отображения доступных в ней подпапок. Выберите папку и перетащите файл в нее.
 - Значок  позволяет обновить страницу. Можно выполнить сортировку (по возрастанию/убыванию) на основе столбцов [Заголовки](#) и [Последнее обновление](#) в таблице.

📘 Примечание

На странице [Папки](#) можно:

- загрузить объект гиперссылки и локальный документ;
- создать публикацию;
- выбрать несколько отчетов и выполнить различные операции на основе их типа.

Плитки

Представление "Плитки" и представление "Сетка" были доступны только в разделе [Все избранные](#). Теперь представление "Плитки и сетка" также доступно во всех [папках](#).

3.2.1.5 Входящие BI

Вкладка [Входящие BI](#) позволяет просматривать системные предупреждения и уведомления администратора и управлять ими.

Плитка [Входящие BI](#) содержит непрочитанные предупреждения и уведомления. Для предупреждения или документа в папке входящих BI можно выбрать один из следующих параметров:

- [Пометить как прочитанное](#)
- [Пометить как непрочитанное](#)
- [Пометить как избранное](#)
- [Удалить](#)

На стартовой панели BI можно отправить требуемый отчет в папку входящих BI получателя. Отчетом можно поделиться с одним пользователем или группой пользователей. Чтобы узнать больше о совместном использовании объектов содержимого в папке "Входящие BI", см. [Отправка объектов контента \[страница 43\]](#) в разделе [Упорядочение объектов содержимого](#).

3.2.1.6 Корзина

На плитке [Корзина](#) в группе [Моя домашняя страница](#) перечислены удаленные объекты содержимого.

Объекты содержимого, удаляемые из системы, помещаются в корзину, где хранятся до тех пор, пока она не будет очищена. Это позволяет восстановить случайно удаленные объекты и восстановить их в их исходных местоположениях. Можно проверить свойства отчета и восстановить несколько отчетов.

📘 Примечание

Экземпляры удаляются окончательно, без возможности восстановления.

3.2.2 Избранное

Для упрощения доступа объекты контента можно включить в избранное. Группа [Избранное](#) содержит все объекты, помеченные как избранное.

Если объект помечен как элемент избранного, он отображается на вкладке [Избранное](#) со значком ★ (Избранное). Представление плиток и представление списка помогают управлять избранными объектами, и можно выбрать один или несколько объектов контента для выполнения различных действий в зависимости от характера объекта контента.

Чтобы отредактировать и переупорядочить избранное, выполните следующие шаги:

1. На домашней странице стартовой панели BI выберите [Избранное](#).
2. Нажмите [Показать все избранное](#).
3. Щелкните значок ✎ (Редактировать), чтобы изменить порядок объектов избранного.

Также можно отменить пометку значком избранного, чтобы удалить объект из избранного.

📘 Примечание


Начиная с версии 4.3 SP3, если какая-либо папка или документ добавлены в раздел [Избранное](#), навигация по папкам и документам разрешена в разделе [Избранное](#). Функции вырезания, копирования и вставки не разрешены.

3.2.3 Последние документы

На вкладке [Последние документы](#) отображаются последние просмотренные документы, отсортированные по типу, начиная документа, просмотренного последним (как на плитке, так и в представлении списка).

На домашней странице на вкладке [Последние документы](#) отображаются несколько недавно просмотренных документов. В представлении [Показать все последние документы](#) можно просмотреть весь список последних документов. Доступно два представления: список и плитки.


На странице "Последние документы" отображается общее число перечисленных документов. Значок ↻ позволяет обновить страницу. Можно выполнить сортировку (по возрастанию/убыванию) по

столбцам [Заголовок](#), [Тип](#) и [Последнее обновление](#) в таблице (в представлении списка). Значок  позволяет выполнять различные операции на основе одиночного или множественного выбора объектов содержимого. Перечень доступных операций зависит от характера выбранных объектов содержимого.

3.2.4 Недавно запущенные


На стартовой панели BI на вкладке [Недавно запущенные](#) можно просмотреть последние созданные экземпляры документов для запланированных объектов контента.

На странице [Недавно запущенные](#) отображается общее число доступных экземпляров документов. Для управления экземплярами доступны представление плиток и представление списка. Значок

 позволяет выполнять различные операции на основе одиночного или множественного выбора экземпляров документов. В зависимости от характера экземпляров доступны следующие действия:

- [Просмотр](#)
- [Просмотр последнего экземпляра](#)
- [Свойства](#)
- [Мобильные свойства](#)
- [Сведения](#)
- [Отправить](#)
- [Удалить](#)

В представлении плиток подробные сведения, такие как [Заголовок](#), [Тип](#), [Самые поздние дата и время](#)

[расписания](#) и , отображаются на плитках. Это обеспечивает простой доступ для управления экземплярами документов.

Индикация статуса

Теперь можно просмотреть индикацию статуса "**Успешно**" или "**Сбой**" для недавно запущенных документов, отображаемых в нижней части каждого запущенного документа на панели [Недавно запущенные](#).

Ранее опция [Показать все недавно запущенные](#) перенаправляла вас на страницу [Все недавно запущенные](#) для просмотра недавно запущенных документов.

Теперь опция [Показать все недавно запущенные](#) перенаправляет вас на страницу [Экземпляры расписания](#) для просмотра недавно запущенных документов.

3.2.5 Приложения

Стартовая панель BI представляет собой точку интеграции между репозиторием и приложениями SAP BusinessObjects:

В рамках стартовой панели BI для работы доступны следующие [Приложения](#) по умолчанию:

- *SAP Analytics Cloud*
- *Analysis, выпуск для OLAP*
- *Information Steward*
- *Crystal Reports для Enterprise*
- *Рабочее пространство BI*
- *Web Intelligence*
- *BEx Analyzer*

Из стартовой панели BI можно запускать приложения и создавать, просматривать и редактировать соответствующие объекты, а затем сохранять изменения или новые объекты напрямую в репозитории. Список доступных приложений и выполняемых в этих приложениях задач зависит от прав доступа, предоставленных системным администратором.

4 Перенос основных средств Hub в SAP Analytics Hub

Активы BI можно добавить в новую категорию *Основное средство Hub* и получить доступ к тем же активам BI из SAP Analytics Hub.

Любой документ, сопоставленный с категорией *Основное средство Hub*, автоматически передается в *SAP Analytics Hub*.


Перед добавлением активов BI в новую категорию см. [предпосылки](#).

📘 Примечание

В категории *Основное средство Hub* не поддерживаются публикации.

5 Персональная настройка стартовой панели BI

Ваши личные предпочтения определяют способ входа на стартовую панель BI, отображаемые представления и настройки, применяемые к просматриваемым объектам.

Вы можете управлять всеми действиями, касающимися вашей учетной записи стартовой панели BI, выбирая значок  (Настройки пользователя) на глобальной панели навигации.


Если щелкнуть  (Настройки пользователя), на стартовой панели BI откроется страница "Настройки пользователя".

Возможность установки собственных предпочтений определяется правами доступа, предоставленными системным администратором. Перед началом работы со стартовой панелью BI проверьте, установлены ли уже предпочтения, и при необходимости настройте их.

ⓘ Примечание

Если меню *Предпочтения учетной записи* и *Предпочтения приложения* недоступны на стартовой панели BI, значит, вам не было назначено право *Изменение предпочтений для объектов, владельцем которых является пользователь* в Central Management Console (СМС) платформы BI. Чтобы запросить доступ, обратитесь к системному администратору.

5.1 Управление учетной записью

Вы можете просмотреть общие сведения, связанные с вашей учетной записью пользователя, нажав  *Настройки* на стартовой панели BI.

На вкладке *Учетная запись пользователя* вы найдете три дочерние вкладки: *Информация учетной записи*, *Учетные данные базы данных* и *Токены авторизации*.


Дочерняя вкладка *Информация учетной записи* предоставляет доступ к данным вашей учетной записи, таким как ваше полное имя, адрес электронной почты и т. д. При необходимости также можно изменить пароль. Для получения дополнительной информации см. [Доступ к личной информации \[страница 29\]](#) и [Изменение пароля \[страница 30\]](#).

На дочерней вкладке *Учетные данные базы данных* отображается ссылка на источник данных, доступная для вашей учетной записи пользователя. Для получения дополнительных сведений об учетных данных базы данных и ссылке на источник данных см. раздел [Расширенное сопоставление учетных данных](#) в *Руководстве администратора платформы Business Intelligence*.

На дочерней вкладке *Токены авторизации* перечислены поставщики аутентификации OAuth, имеющие доступ к платформе BI. Там можно создавать, удалять или расширять маркеры для всех ссылок на авторизацию, зарегистрированных на платформе BI, с помощью специальных параметров. Это напрямую связано с приложением [Ссылки на полномочия](#) в СМС. Для получения дополнительной информации см. [Конфигурация сервера авторизации](#).

5.1.1 Доступ к личной информации

Чтобы просмотреть содержимое своей учетной записи пользователя, выполните следующие действия:

1. На *домашней* странице выберите  (Настройки пользователя) на глобальной панели навигации.


Откроется страница «Настройки пользователя».

2. Выберите  (Настройки).

Откроется диалоговое окно *Настройки*. По умолчанию будет выбран пункт меню *Учетная запись пользователя* и показана *Информация учетной записи* на вкладке *Учетная запись пользователя*.

Эта *Информация учетной записи* включает *Имя учетной записи*, *Полное имя*, *Адрес электронной почты*, *Описание* и дату *Последняя смена пароля*.

📘 Примечание

- Аватар (значок)  (профиль пользователя) на глобальной панели навигации теперь заменен на текстовый аватар. При наведении указателя мыши на букву, отображаемую для пользователя, отображается *имя учетной записи*, определенное на странице *Свойства: администратор* в СМС. Пример:
 - Если *имя учетной записи* определено как *Администратор*, текстовый аватар на стартовой панели BI отображается как *A* на значке пользователя и при наведении указателя мыши отображается *Администратор*.
 - Если поле *Полное имя* под *Именем учетной записи* определено как *Иван Васильев*, то текстовый аватар на стартовой панели BI отображается как *ИВ* и при наведении указателя мыши отображается полное имя.
 - Если *Полное имя* определено как *Иван Петрович Васильев*, то текстовый аватар на стартовой панели BI отображается как *ИВ* и при наведении указателя мыши отображается полное имя.
- *Сведения об учетной записи* пользователя можно найти на странице *Настройки* на вкладке *Учетная запись пользователя*.
- Ранее при нажатии кнопки *Настройки* вас перенаправляло на страницу *Предпочтения учетной записи*.
Теперь, когда вы нажимаете *Настройки*, вы будете перенаправлены на страницу *Учетная запись пользователя*.
- Ранее имя приложения *Стартовая панель BI* отображалось в центре панели инструментов. Однако если требовалось просмотреть *текущие открытые документы* и документ имел длинное имя, полное имя не отображалось из-за ограничений пространства.
Теперь диалоговое окно *Добро пожаловать: администратор* на панели инструментов удалено, чтобы увеличить пространство для отображения полного имени документа.

5.1.2 Изменение пароля



Вы можете в любой момент сменить свой пароль учетной записи для стартовой панели BI.

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

📘 Примечание

Если меню "Предпочтения учетной записи" и "Предпочтения приложения" недоступны в заголовке стартовой панели BI, вам не было назначено право *Изменять предпочтения для объектов, которыми владеет пользователь* на консоли Central Management Console (CMC) платформы BI. Чтобы запросить доступ, обратитесь к системному администратору.

Чтобы изменить пароль, выполните следующие действия:

1. На *домашней* странице выберите  (Настройки пользователя) на глобальной панели навигации.
Откроется страница «Настройки пользователя».
2. Выберите  (Настройки).
Откроется диалоговое окно *Настройки*. По умолчанию будет выбран пункт меню *Учетная запись пользователя* и показана *Информация учетной записи* на вкладке *Учетная запись пользователя*.
Эта *Информация учетной записи* включает *Имя учетной записи*, *Полное имя*, *Адрес электронной почты*, *Описание* и дату *Последняя смена пароля*.
3. В области *Информация учетной записи* выберите *Изменить пароль*.
4. В поле *Старый пароль* введите свой прежний пароль.
5. В поле *Новый пароль* введите новый пароль.
6. В поле *Подтвердить новый пароль* еще раз введите свой новый пароль.

📘 Примечание

Пароль должен содержать не менее 6 символов, в том числе как минимум одну цифру, один специальный символ и одну прописную букву.

7. Выберите *Изменить пароль*.
8. Выберите *Сохранить*.

Пароль учетной записи успешно изменен.

📘 Примечание

Когда вы (или ваш администратор) изменяете свой пароль, вы выходите из всех текущих сеансов и направляетесь на страницу *Вход в систему* для повторного входа.

5.1.3 Определение учетных данных базы данных для ссылки на источник данных

Чтобы пользователь мог подключиться к базе данных, для ссылки на источник данных в свойствах пользователя должны быть определены учетные данные базы данных.

Использование ссылок на источники данных теперь доступно на стартовой панели BI, где вы можете обновлять и сопоставлять свои учетные данные пользователя. Учетные данные базы данных синхронизированы между СМС и стартовой панелью BI.

Чтобы определить учетные данные базы данных на стартовой панели BI, выполните следующие шаги.

1. Выполните вход на стартовую панель BI.
2. Выберите [⚙](#) (Настройки пользователя), щелкните опцию [⚙ \(Настройки\)](#) в раскрывающемся списке.

Будет открыто окно [Параметры](#).

3. Щелкните [Учетная запись пользователя \(администратор\)](#).

Откроется страница "Учетная запись пользователя" с тремя вкладками: [Информация учетной записи](#), [Учетные данные базы данных](#) и [Токены авторизации](#).

4. Щелкните [Учетные данные базы данных](#).

Можно просмотреть синхронизированные данные пользователя из СМС, отображаемые здесь.

ⓘ Примечание

Вы не можете редактировать сведения [ссылки на источник данных](#).

Однако можно редактировать поля [Имя учетной записи](#), [Пароль](#) и [Подтверждение пароля](#).

При изменении пароля на экране появится всплывающее сообщение [Изменения некоторых параметров вступят в силу после перезагрузки страницы](#).

5. Нажмите [Сохранить](#) и [Заккрыть](#), чтобы сохранить сопоставленные изменения учетных данных.

5.2 Предпочтения учетной записи

Предпочтения учетной записи стартовой панели BI определяют содержимое, показываемое в стандартном представлении приложения.

Вы можете указать предпочтения учетной записи, перейдя на страницу [Настройки](#).

5.2.1 Установка предпочтений страницы

Можно задать предпочтения для начальной страницы стартовой панели BI на [домашней](#) странице.

1. На [домашней](#) странице выберите [⚙ \(Профиль\)](#) на глобальной панели навигации.
2. На странице [Параметры пользователя](#) выберите [⚙ \(Параметры пользователя\)](#).
3. В диалоговом окне [Настройки](#) выберите [Предпочтения учетной записи](#).
4. В [Предпочтениях учетной записи](#) откройте вкладку [Параметры страницы](#).

5. Можно настроить или изменить предпочтения домашней страницы и столбцов на стартовой панели BI. Дополнительные сведения см. в следующих разделах [Установка предпочтений начальной страницы \[страница 32\]](#) и [Настройка параметров столбцов \[страница 34\]](#).

5.2.1.1 Установка предпочтений начальной страницы

Вы можете настроить домашнюю страницу с помощью параметра [Выбор домашней страницы](#).

Для настройки домашней страницы выполните следующие шаги:


1. На вкладке [Предпочтения учетной записи](#) отключите параметр [Использовать настройки, предоставленные администратором](#).

❗ Примечание

По умолчанию параметр [Использовать настройки, предоставленные администратором](#) включен и в приложении используются предпочтения, настроенные администратором. Отключение этой функции позволяет изменить предпочтения администратора.

2. Выполните следующие шаги на основе выбранных [предпочтений начальной страницы](#).

Параметры домашней страницы	Следующие шаги
Пользовательская страница	<ol style="list-style-type: none">1. В поле Начальная страница выберите один из следующих параметров:<ul style="list-style-type: none">• Документы• Расписания• Категории• Входящие• Папки• КорзинаПри выборе Папки выберите папку для отображения в качестве начальной страницы.2. В поле Представление документов можно выбрать представление: Плитки или Список (по умолчанию).3. В поле Начальная страница выберите один из следующих параметров:<ul style="list-style-type: none">• Показать все• Документы• Все категории• Избранное• Недавно просмотренные• Недавно запущенные4. В поле Выбрать столбец для просмотра выберите столбец:<ul style="list-style-type: none">• Тип• Дата последнего запуска

Параметры домашней страницы	Следующие шаги
	<ul style="list-style-type: none"> • Экземпляры • Описание • Автор • Последнее обновление • Дата создания • Расположение (категории) • Избранное (домашняя страница) • Состояние (расписание) • Время создания экземпляра (расписание) • Путь к папке <div>  Примечание По умолчанию выбираются Тип, Описание, Последнее обновление, Избранное (домашняя страница), Состояние (расписание) и Время создания экземпляра (расписание). Вы можете выбрать необходимые столбцы для отображения. </div>
Пользовательская группа	<p>В поле Начальная группа выберите один из следующих параметров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Избранное • Последние документы • Недавно запущенные • Приложения <p>Для поля Показать документы как теперь можно использовать Плитки для папок Избранное, Последние документы и Недавно запущенные.</p>
Документ	<p>В поле Выбор документа выберите документ или публикацию в списке Мои папки или Общие папки для отображения в качестве домашней страницы по умолчанию.</p>
Категория	<p>В поле Выбор категории выберите категорию из Личные категории или Корпоративные категории для отображения в качестве начальной страницы по умолчанию.</p> <p>Если выбирается категория, то представлением по умолчанию будет "Сетка".</p>

После настройки предпочтений страницы обновите стартовую панель BI, чтобы увидеть изменения.

5.2.1.2 Настройка параметров столбцов

Столбцы, отображаемые в представлении списка любого объекта стартовой панели BI, такого как *Документы*, *Папки* или *Категории*, можно настраивать.

1. На вкладке *Предпочтения учетной записи* отключите параметр *Использовать настройки, предоставленные администратором*.

📘 Примечание

По умолчанию параметр *Использовать настройки, предоставленные администратором* включен и в приложении используются предпочтения, настроенные администратором. Отключение этой функции позволяет изменить предпочтения администратора.

2. В *настройках столбцов* можно *выбрать столбцы для отображения* из раскрывающегося списка в соответствии с требованиями.
3. Нажмите кнопку *Сохранить*.

Параметры столбцов успешно сохранены.

5.2.1.3 Просмотреть документ

Выберите параметр *Просмотреть документ*.

1. *На стартовой панели BI*: Выберите этот параметр, чтобы просмотреть документ на портале стартовой панели BI.
2. *На новой вкладке браузера*: Выберите эту опцию, чтобы просмотреть документ на новой вкладке браузера.

📘 Примечание

Теперь можно определить размер страницы на стартовой панели BI с помощью параметра *Установите максимальное число элементов на странице*.

Щелкните *Сохранить*, чтобы сохранить свои предпочтения.

5.2.2 Настройка предпочтительного языкового стандарта и часового пояса

Предпочтительные региональные настройки просмотра (PVL) и параметры часового пояса определяют формат дат, времени и чисел для стартовой панели BI. Для многоязычных объектов параметры PVL также определяют язык, на котором отображается имя и описание объекта. Если для объекта определено несколько переводов имени и описания, язык отображения определяется следующим образом:

1. Система отображает имя и описание в соответствии с параметрами PVL пользователя. Платформа BI может использовать резервный языковой стандарт по умолчанию, но обычно используется



вариант PVL пользователя. Например, если в качестве языка PVL выбран "Французский (Канада)", но у объекта нет перевода имени и описания на французский язык (Канада), на платформе BI будет использоваться язык "Французский (Франция)".

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

Выбор PVL и часового пояса обеспечивает обработку запланированных объектов в соответствии с часовым поясом, где вы работаете.

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

Для установки PVL и часового пояса выполните следующие шаги:

1. На *домашней* странице выберите  (Настройки пользователя) на глобальной панели навигации.
Откроется страница «Настройки пользователя».
2. Выберите  (Настройки).
Откроется диалоговое окно *Настройки*.
3. Слева в области *Общие* выберите *Предпочтения учетной записи*.
4. Справа в области *Предпочтения учетной записи* выберите вкладку *Предпочтительные региональные параметры и часовой пояс*.
5. В поле *Предпочитаемый языковой стандарт просмотра* выберите нужный вариант региональных параметров.
6. В поле *Текущий часовой пояс* выберите нужный часовой пояс.
7. В поле *Языковой стандарт продукта* выберите нужный вариант региональных параметров для продукта.
8. Выберите *Сохранить*.

5.3 Настройка внешнего вида стартовой панели BI

Вы можете настроить внешний вид стартовой панели BI.

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. Выберите  *Настройки*  *Внешний вид* .
3. В списке *Темы* выберите тему:
 - *SAP Belize Deep*
 - *SAP Belize*
 - *SAP Belize — контрастная черная*
 - *SAP Belize — контрастная белая*
 - *Quartz Light*
 - *Quartz Dark*

- [Quartz HCB](#)
 - [Quartz HCW](#)
4. Нажмите кнопку [Сохранить](#).
 5. Чтобы увидеть выбранную тему, обновите стартовую панель BI.

📌 Примечание



Чтобы активировать эту функцию на стартовой панели BI, убедитесь, что в файле свойств установлено правило `CSS theme.enable=default`.

5.4 Пользовательская настройка домашней страницы стартовой панели BI

И администратор, и пользователи теперь могут настроить домашнюю страницу стартовой панели BI и параметры для группы пользователей в СМС.

Для этого необходимо отключить настройки, предоставленные администратором для предпочтений домашней страницы.

Для настройки домашней страницы выполните следующие шаги:

1. На [домашней](#) странице выберите  ([Профиль](#)) на глобальной панели навигации.
2. На странице [Параметры пользователя](#) выберите  ([Параметры пользователя](#))
3. В диалоговом окне [Настройки](#) выберите [Предпочтения учетной записи](#).
4. В [Предпочтениях учетной записи](#) откройте вкладку [Настройка страницы](#).
5. В следующем списке можно выбрать вкладки для отображения на домашней странице.

- [Домашняя страница](#)
- [Избранное](#)
- [Последние документы](#)
- [Недавно запущенные](#)
- [Приложения](#)

6. Также можно выбрать плитки для отображения в группе **Главная** домашней страницы.

Для выбора доступны следующие плитки группы **Главная**:

- [Все документы](#)
- [Категории](#)
- [Экземпляры](#)
- [Корзина](#)
- [Входящие BI](#)
- [Папки](#)

После выполнения пользовательской настройки перезагрузите стартовую панель BI, чтобы увидеть изменения.

6 Организация объектов контента

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

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

Сортировка папок и документов


Сортировка представляет собой процесс систематического упорядочивания папок и документов по алфавиту. Теперь можно последовательно выполнять сначала сортировку папок, а затем документов по возрастанию или по убыванию в алфавитном порядке на основе следующих атрибутов:

- [Название](#)
- [Тип](#)
- [Последнее изменение](#)
- [Дата изменения](#)
- [Текущие открытые документы](#)

Управление ярлыками: существующие объекты ярлыков, созданные на старой стартовой панели BI, доступны для вывода в списке на новой стартовой панели SAP BI (4.3) и просмотра в объединенном средстве просмотра.

6.1 Создание папки

Чтобы создать папку, выполните следующие действия:

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. На странице [Главная](#) выберите плитку [Папки](#).
3. На странице [Папки](#) перейдите к расположению, в котором необходимо создать папку:
 - Чтобы создать персональную папку, разверните секцию [Мои папки](#).
 - Чтобы создать общую папку, разверните секцию [Общие папки](#).
4. Открыв нужную секцию, выберите в строке меню значок  (Создать/отправить объекты).
5. Выберите [Создать папку](#) в раскрывающемся меню.
6. В диалоговом окне [Создать папку](#) введите следующее:
 - a. В поле [Имя](#) введите имя новой папки.
 - b. В поле [Описание](#) введите (необязательное) описание новой папки.


с. В поле [Ключевые слова](#) введите (необязательные) ключевые слова для новой папки.

7. Выберите [Сохранить](#).

Новая папка создана успешно.

6.2 Загрузка документов в папку

Чтобы загрузить документ в папку, выполните следующие действия:

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. На вкладке [Домашняя страница](#) выберите плитку [Папки](#).
3. На странице [Папки](#) перейдите к папке, в которую требуется загрузить документ.
4. Щелкните значок  (Создать/отправить объекты) и выберите [Отправить документ](#).
5. В диалоговом окне [Отправить документ в "Мои папки"](#) найдите и отправьте нужный файл.
6. Введите сведения о документе, такие как [заголовок](#), [описание](#) и [ключевые слова](#) (если они есть). При необходимости можно сопоставить документ с нужными категориями.
7. Выберите [Добавить](#).


Документ загружается в папку.

Примечание

- Любые сторонние документы (Word, PDF, текст и т. д.) можно заменить новым документом с помощью параметра [Заменить](#).
- Документы можно сопоставить либо с личной, либо с корпоративной категорией. После загрузки документа и сопоставления его с определенной категорией документ можно найти, перейдя к сопоставленной категории.

6.3 Настройка свойств папки

Чтобы настроить свойства папки, выполните следующие действия:


1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. На странице [Главная](#) выберите плитку [Папки](#).
3. На странице [Папки](#) перейдите к нужной папке, чьи свойства требуется задать.
4. Выберите  (Дополнительно) для данной папки.
5. Выберите [Свойства](#) в раскрывающемся меню.
6. В диалоговом окне [Свойства](#) введите или измените необходимые свойства.
7. Выберите [Сохранить](#).

Свойства папки успешно установлены.

6.4 Перемещение и копирование папки


Папку можно вырезать или скопировать и вставить в другое расположение.

Чтобы переместить папку из исходного расположения в целевое, выполните следующие действия:

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. На странице [Главная](#) выберите плитку [Папки](#).
3. На странице [Папки](#) выберите нужную папку.
4. Щелкните  (Больше) для требуемой папки и в раскрывающемся меню выберите [► Организовать ► Вырезать ✂](#).

📘 Примечание


Если требуется скопировать папку в целевое расположение и сохранить ее в исходном расположении, выберите [► Организовать ► Копировать ✂](#).

5. Перейдите к целевой папке (куда будет перемещена скопированная/вырезанная папка).
6. В целевом расположении папки в строке меню страницы щелкните  (Больше) и выберите [Вставить](#).

Выбранная папка перемещена или скопирована в целевое расположение папки и отображается в списке содержимого.

6.5 Удаление папки

Чтобы удалить папку, выполните следующие действия:

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. На странице [Главная](#) выберите вкладку [Папки](#).
3. На странице [Папки](#) выберите нужную папку.
4. Щелкните  (Больше) для требуемой папки и в раскрывающемся меню выберите [Удалить](#).

Выбранная папка удалена.

6.6 Сопоставление значений по умолчанию в СМС и стартовой панели BI

После настройки [параметров по умолчанию](#) в Central Management Console (СМС) они отражаются в качестве значений по умолчанию на стартовой панели BI.

1. Войдите в СМС.
2. Щелкните правой кнопкой мыши отчет и выберите команду *Свойства*.
3. Настройте *параметры по умолчанию* и нажмите кнопку *Сохранить*.
4. Войдите на стартовую панель BI или обновите ее.
5. Выберите отчет, для которого свойства по умолчанию были настроены в СМС, щелкните *** ("Больше") и выберите *Расписание*.

Свойства по умолчанию, настроенные в СМС, отображаются на вкладке *Экземпляры*.

6.7 Доступ по ссылке на папку или категорию

Ссылка на папку предоставляет прямой доступ к общей папке или категории на стартовой панели BI. Ссылку можно отправить другому пользователю, чтобы дать ему доступ к папке или категории, однако у него должны быть соответствующие разрешения на доступ.

❗ Примечание

Ссылка на папку недоступна для личных категорий.

1. Войдите в СМС и выберите ► *Приложения* ► *Параметры обработки* ►. В разделе *Установить папку по умолчанию для нового URL стартовой панели BI* ссылка на папку по умолчанию отображается следующим образом: *http://(имя хоста):(порт сервера веб-приложений)/BOE/BI?startFolder=%SI_CUID%*
2. Замените *имя хоста* допустимым именем хоста или IP-адресом.
3. Обновите стартовую панель BI.
4. Перейдите на плитку *Папки* и найдите папку или категорию, которую нужно связать со ссылкой на папку.
5. Щелкните правой кнопкой мыши папку или категорию и выберите *Сведения*. Отобразится ссылка на папку для соответствующей папки или категории.
6. Скопируйте ссылку на папку и нажмите *ОК*, чтобы закрыть диалоговое окно.
7. Поделитесь скопированной ссылкой на папку с получателями с рекомендацией обратиться к системному администратору, если появится сообщение об ошибке с правами доступа. Чтобы открыть ссылку, получатель должен обладать правами доступа к соответствующей папке или категории.

При открытии получателем ссылки на папку в браузере появляется экран входа стартовой панели BI, если сеанс недоступен. После ввода получателем действительных регистрационных данных на стартовой панели BI откроется соответствующая папка или категория.

Если получатель не имеет прав доступа к папке или категории, отображается сообщение об ошибке.

В этом случае получателю следует обратиться к системному администратору.

6.8 Быстрый доступ к объектам контента

6.8.1 Работа с гиперссылками

Гиперссылки позволяют легко обращаться к объектам контента. С их помощью объекты контента можно просматривать в *объединенном средстве просмотра* или через функцию *Открыть документ*.

1. Щелкните плитку *Папки*, откройте папку и нажмите "+" (*Создать/отправить объекты*).
2. Щелкните *Гиперссылка*.
3. В диалоговом окне *Создать гиперссылку* введите заголовок для гиперссылки.
4. Введите описание и ключевые слова для гиперссылки.
5. Введите URL-адрес требуемого объекта контента.
6. Чтобы присвоить гиперссылку, щелкните *Присвоить категории* и выберите одну или несколько категорий из *Личная категория* или *Корпоративная категория*.
7. Нажмите кнопку *Сохранить*.

Гиперссылка появится как объект контента в выбранной папке.

С гиперссылками можно выполнять следующие действия:

- *Просмотр* – вы можете просмотреть инфо-объект гиперссылки. Просмотр гиперссылок на объекты контента возможен через "Открыть документ". Гиперссылки на документы Web Intelligence и документы Lumira можно просмотреть также в объединенном средстве просмотра.
- *Свойства* – вы можете просматривать и редактировать заголовок, описание, ключевые слова, URL и поля "Присвоить категории" для гиперссылки.
- *Мобильные свойства* – вы можете просматривать гиперссылки на мобильных устройствах.

📌 Примечание


Мобильные свойства необходимо установить до отправки гиперссылки в папку "Входящие" BI.

- *Категории* – вы можете присвоить инфо-объект гиперссылки необходимой категории.
- *Пометить как избранное* – вы можете пометить инфо-объект гиперссылки как избранное для упрощения доступа в будущем.
- *Сведения* – вы можете просмотреть такие сведения о гиперссылке, как описание, ключевые слова, категории, путь к папке и ссылка на документ.
- *Отправить* – вы можете отправить инфо-объект гиперссылки в папку входящей почты BI.
- *Удалить* – вы можете удалить инфо-объект гиперссылки.

6.8.2 Внешние ссылки

Через внешнюю ссылку можно просмотреть веб-страницу в объединенном средстве просмотра.

1. Перейдите на вкладку *Папки* и откройте папку.

2. Щелкните  (Создать/отправить объекты).
3. Выберите [Гиперссылка](#).
4. В диалоговом окне [Создать гиперссылку](#) введите заголовок для внешней ссылки.
5. Введите описание и ключевые слова для внешней ссылки.
6. Введите URL требуемой веб-страницы.
7. Щелкните [Присвоить категории](#).
8. Выберите категории из [Личная категория](#) или [Корпоративная категория](#), чтобы присвоить внешнюю ссылку.
9. Нажмите кнопку [Сохранить](#), чтобы создать внешнюю ссылку для выбранной веб-страницы.

После создания внешняя ссылка будет отображаться как объект контента в выбранной папке.



Примечание

Можно просмотреть внешнюю ссылку в объединенном средстве просмотра, где можно выполнить все действия, допустимые для гиперссылки.

Ссылки https автоматически открываются в новом окне.

6.8.3 Создание ярлыка для объекта контента

Чтобы сэкономить время, создайте ярлыки для часто просматриваемых объектов контента.

1. На странице [Папки](#) выберите объект контента для создания ярлыка. Щелкните значок  (Дополнительно) и выберите ► [Организовать](#) ► [Копировать ярлык](#) ►.
2. Перейдите к папке, в которую необходимо поместить ярлык, щелкните значок  (Дополнительно) и выберите ► [Организовать](#) ► [Вставить ярлык](#) ►.

Объект ярлыка теперь создан. В зависимости от типа объекта контента, для которого создан ярлык, можно выполнять различные действия.

6.8.4 Копировать URL-адрес OpenDocument

Для экономии времени навигации теперь можно быстро скопировать ссылку OpenDoc из выбранного объекта контента двумя способами.

1. На странице [Папки](#) выберите объект контента для создания ярлыка.
 2. Щелкните правой кнопкой мыши и выберите в появившемся списке опцию [Скопировать ссылку OpenDoc](#).
- На экране появится всплывающее сообщение: "URL OpenDoc скопирован в буфер обмена".

Примечание

Также можно скопировать ссылку OpenDoc с помощью опции [Сведения](#).

1. Выберите объект контента, щелкните правой кнопкой мыши и выберите в отображаемом списке пункт [Сведения](#).
2. Появится экран [Сведения](#) с информацией по объекту контента.
3. Скопируйте [ссылку на документ](#).
4. Нажмите кнопку [Заккрыть](#).

6.8.5 Закрепление отчета для просмотра в будущем

Теперь можно закрепить документ либо экземпляр, который часто просматривается, на стартовой панели BI.

1. Закрепление документа:
 - Откройте объект, щелкните объект или экземпляр правой кнопкой мыши и выберите [Вид](#).
 - Если отчет открыт, он становится доступен в раскрывающемся списке быстрого доступа на стартовой панели BI.
 - Щелкните значок "Закрепить" рядом с отчетом в раскрывающемся списке.
 - Статус значка изменится на "Закреплено".
2. Открепление документа
 - Щелкните раскрывающийся список быстрого доступа.
 - Щелкните значок "Закреплено" рядом с отчетом.
 - Значок "Закреплено" изменится на значок "Не закреплено".

Ограничения:


1. Диспетчер переноса объектов не поддерживает закрепление отчетов.
2. Ниже приведен список поддерживаемых объектов для закрепления
 - WebI
 - Отчеты Crystal
 - Lumira
 - Analysis Office
 - Гиперссылка
 - Analysis для OLAP

❗ Примечание

Закрепление в настоящее время не поддерживается для элементов "Планирование", "Публикации", "Приложения" и "Папки", которые доступны в раскрывающемся списке быстрого доступа.

6.9 Отправка объектов контента

На стартовой панели BI можно отправлять объекты контента указанным ниже пользователям или группам.

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. Выберите объект контента и щелкните  ("Больше").
3. Выберите ► [Отправить](#) ► [Отправить в папку "Входящие" BI](#) ►.
4. Аналогичным образом можно отправить объекты контента, используя другие доступные параметры, такие как: [Google Диск](#), [Microsoft OneDrive](#), [электронная почта](#), [FTP](#) и [SFTP](#).

Также можно выполнить поиск пользователя или группы пользователей в поле [Поиск](#) по имени пользователя/группы пользователей или полному имени пользователя.


Для получения дополнительных сведений см. [Места назначения \[страница 55\]](#)

В результатах поиска имя пользователя/группы пользователей отображается в столбце [Заголовок](#), а полное имя пользователей или групп отображается в столбце [Полное имя](#).

7 Работа с категориями

7.1 Создание категории

Для создания категории выполните следующие действия:

1. На вкладке [Моя домашняя страница](#) выберите плитку [Категории](#).
2. Перейдите в то место, где вы хотите создать категорию, и выберите  (Создать/отправить объекты).
Откроется диалоговое окно [Создать категорию](#).
3. В поле [Имя категории](#) введите нужное имя категории.
4. (Необязательно) В поле [Описание](#) введите описание категории.
5. Выберите нужный [Тип](#) категории.
6. (Необязательно) В поле [Добавить теги](#) введите нужные теги для категории.
7. (Необязательно) В поле [Загрузить изображение](#) найдите и выберите файл изображения для загрузки для категории.

📘 Примечание

Поддерживаются следующие типы изображений: JPEG/JPG, PNG, GIF, SVG. Поддерживаемый максимальный размер изображения – 100 КБ.

8. Выберите [Сохранить](#).

После создания папки или категории в нее можно добавить объекты при наличии соответствующих прав доступа к объектам.


7.2 Открытие категории

Для открытия категории выполните следующие действия:

1. На вкладке [Домашняя страница](#) выберите плитку [Категории](#).
2. На странице "Категории" выберите категорию, которую нужно открыть.

7.3 Удаление категории


Для удаления категории выполните следующие действия:

1. На вкладке [Домашняя страница](#) выберите плитку [Категории](#).
2. В строке нужной категории выберите  (Дополнительно).
3. Выберите [Удалить](#).

Данная категория будет удалена.

7.4 Пометка категории как избранной


Чтобы пометить категорию в качестве избранной, выполните следующие действия:

1. На вкладке [Домашняя страница](#) выберите плитку [Категории](#).
2. В строке нужной категории выберите  (Дополнительно).
3. Выберите [Пометить как избранное](#).

Указанная категория помечается как относящаяся к списку избранного.

7.5 Присвоение объектов контента категории

Чтобы присвоить категории объект контента, выполните следующие действия:

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. На странице [Главная](#) выберите плитку [Папки](#).
3. На странице [Папки](#) перейдите в папку, содержащую объект контента, который необходимо присвоить категории.
4. Нажмите  (Дополнительно) в соответствующем объекте.
5. Выберите [Категории](#) в раскрывающемся меню.

Откроется диалоговое окно [Присвоение объекта категории](#).

6. Выберите категории, которым необходимо присвоить объекты контента, и нажмите кнопку [OK](#).

Объект контента успешно присвоен категории.

8 Классификация информации

На платформе BI можно классифицировать документы Web Intelligence и Crystal Report с помощью меток чувствительности, определенных на сервере политик Azure организации в рамках развертывания платформы защиты информации Azure в арендаторе Microsoft Azure.

Если администратор включил функцию классификации информации, у вас будет доступ к параметру *Чувствительность* в контекстном меню для документов Web Intelligence и Crystal Report на стартовой панели BI.

❗ Примечание

- Функция классификации информации доступна только на платформе Windows.
- Функция применения меток чувствительности поддерживается только для документов *Web Intelligence* и *Crystal Report*.
- Для просмотра меток чувствительности администратор должен предоставить вам право классификации информации.

8.1 Чтобы применить классификацию

1. Войдите в *стартовую панель BI*.
2. Перейдите в раздел *Папки*.
3. Щелкните правой кнопкой мыши документ, который требуется классифицировать.

Классифицировать можно только документы Web Intelligence или Crystal Report.

4. Выберите *Чувствительность*.
5. В диалоговом окне выберите метку классификации по своему усмотрению.
6. Щелкните *Сохранить*.

❗ Примечание


- Применить метку чувствительности к документу может только владелец документа.
- Если документ классифицирован и впоследствии запланирован, вывод запланированного экземпляра автоматически примет ту же метку классификации. Это происходит, если в процессе планирования выбран формат вывода Microsoft Excel или Adobe Acrobat.

9 Планирование объектов контента

9.1 Концепции

Различные элементы и параметры могут помочь при планировании объектов содержимого.

В следующих разделах содержатся сведения о концепциях, связанные с планированием отчетов.


	Интересующие темы	Статьи
Начало работы 	Экземпляры	Экземпляры [страница 48]
	Подсказки	Запросы [страница 51]
	Форматы	Форматы [страница 52]
	Места назначения	Места назначения [страница 55]
	Правила доставки для запланированных документов	Правила доставки для планирования [страница 66]

9.1.1 Экземпляры

Экземпляр – это отдельная версия документа или публикации. При каждом выполнении планового прогона документа платформа BI сохраняет историю его экземпляров на сервере Enterprise по умолчанию.

Список экземпляров для каждого документа или публикации доступен в диалоговом окне [Журнал](#).

Доступ к списку экземпляров также можно получить, щелкнув плитку [Экземпляры](#) на домашней

странице. На стартовой панели BI щелкните  и в контекстном меню выберите [Журнал](#). В журнале отображается следующая информация:

- Время создания экземпляра
- Заголовок
- Статус
- Автор
- Тип
- Параметры

Дискуссии для экземпляра можно просматривать в диалоговом окне [История](#) или в секции [Сотрудничество](#) панели каналов, если стартовая панель BI интегрирована с SAP Jam.

9.1.2 Заменить

При попытке перепланировать повторяющийся экземпляр можно заменить расписания.

При необходимости на странице расписания стартовой панели BI можно перепланировать любой повторяющийся экземпляр. Для упрощения процесса перепланирования доступен параметр [Заменить](#).

Он позволяет заменить существующее расписание или создать новое на основе существующего расписания.

На странице расписания можно выбрать один из следующих параметров для замены расписания:

- [Заменить существующее расписание](#)
- [Создать новое расписание на основе существующего](#)

По умолчанию можно создать новое повторяющееся расписание с параметрами, заданными в повторяющемся расписании, из которого оно инициировано.

9.1.3 Периодичность выполнения

Модель повторения определяет, как часто требуется выполнять прогон документа на платформе BI.

Опция	Описание
Сейчас	Прогон документа выполняется немедленно один раз.
Один раз	Прогон документа выполняется однократно в указанное время. При планировании прогона объекта с использованием событий прогон будет выполнен один раз, если событие будет инициировано в промежутке между временем начала и временем окончания.
Каждый час	Экземпляр создается каждые N часов и X минут в интервале между указанными датами.
Ежедневно	<p>Прогон документа выполняется один раз каждые N дней в интервале между указанными датами.</p> <p>Первый экземпляр будет создан в указанное время запуска, после чего экземпляры будут создаваться каждые N дней в то же время, пока выполнение прогонов документа не прекратится в указанное время окончания.</p>
Каждую неделю	<p>Прогон документа выполняется один раз каждую неделю в интервале между указанными датами.</p> <p>Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться ежедневно в тот же день недели и в то же время, пока выполнение прогонов документа не прекратится в указанное время окончания.</p>

Опция	Описание
<i>Рабочее время</i>	Прогон документа выполняется в определенном интервале, каждые N часов, между временем начала и окончания. Можно также указать, нужно ли выполнять документ каждый день недели или только в определенные дни недели, а также задать даты, между которыми документ должен регулярно выполняться документ (например, с 13 февраля 2020 г. по 12 июня 2020 г.).
<i>Ежемесячно</i>	<p>Прогон документа выполняется один раз каждые N месяцев в интервале между указанными датами.</p> <p>Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться каждые N месяцев в то же время, пока выполнение прогонов документа не прекратится в указанное время окончания.</p>
<i>Определенный день месяца</i>	<p>Если установлено <i>День месяца</i>, экземпляр создается ежемесячно в указанный день и в указанное время начала. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться ежемесячно в указанный день месяца и в то же время, пока выполнение прогонов документа не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Если установлено <i>День недели месяца</i>, можно выбрать определенный день недели в месяце (например, первый вторник месяца, третий понедельник месяца и т. д.).</p>
<i>Календарь</i>	<p>Экземпляр создается в каждую указанную календарную дату в указанное время запуска.</p> <div> <p>Примечание</p> <p>Создание календарей на стартовой панели BI невозможно. Они должны быть созданы в Central Management Console, чтобы их можно было увидеть на стартовой панели BI. Для получения дополнительной информации см. Создание календаря.</p> </div>

9.1.3.1 Изменение даты окончания по умолчанию для модели повторения

Дату окончания расписания по умолчанию для повторяющихся экземпляров можно изменить на конкретное значение с помощью файла `global.properties` приложения.

1. Перейдите к файлу `global.properties` из папки установки BOE.

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

2. Откройте файл `global.properties` в текстовом редакторе.
3. Найдите свойство `schedule.end.year` и измените значение на любое конкретное число, которое необходимо.

❗ Примечание

Значение *Дата окончания* по умолчанию должно быть целым числом. Например, `schedule.end.year=2`

4. Сохраните файл `global.properties`.

❗ Примечание

Внесенные изменения влияют только на новые расписания и не влияют на расписания повторения и сохраненные публикации.

5. Перезапустите сервер приложений.
По умолчанию для *Даты окончания* теперь настроено новое значение.

9.1.4 Запросы

Запрос на ввод – это фильтр в форме вопроса, который отображается в ПО Web Intelligence. Отвечать на этот вопрос следует путем выбора определенных значений.

Ответ на запрос на ввод используется, чтобы определить, какие данные будут отображаться в отчете. Например, если вы работаете в отделе продаж, а запрос на ввод предлагает вам выбрать регион, то документ будет содержать только данные, относящиеся к указанному вами региону.

При планировании прогона документа в запросах на ввод могут использоваться статические значения, которые указываются при создании задания планирования. Для запросов SAP Business Explorer (SAP BEx) возможно заполнять поля запросов на ввод динамически, используя значения переменных BW по умолчанию. Этот механизм работает с любыми типами значений по умолчанию SAP Business Warehouse (SAP BW), включая переменные SAP-Exit.

Поддержка динамических значений запроса на ввод также доступна для переменных SAP HANA и параметров подсказок для универса, содержащих динамические выражения в их значениях по умолчанию.

❗ Примечание

Для использования динамических значений запроса на ввод в планируемом документе для BEx убедитесь, что выполнены следующие действия:

- В мастере *Диспетчер переменных* выбрана опция *Использовать значения по умолчанию запроса BEx во время выполнения*.
- Документ очищен от данных с помощью опции *Очистить последние выбранные значения подсказки*.
- Значения запросов на ввод очищены при создании задания планирования.

Способ отображения параметров на вкладке может отличаться для разных документов в зависимости от того, как настроены системным администратором запросы на ввод.

❗ Примечание

Если вкладка *Подсказка* не отображается, это означает, что планируемый вами документ не содержит запросы на ввод.

Обработка постоянных и динамических значений

Можно изменить значение запроса на ввод, выбрав либо *Изменить*, чтобы редактировать значение, либо *Постоянное значение* или *Динамическое значение*, чтобы задать его в виде постоянного или динамического значения.

Постоянные значения — фиксированные значения, не требующие вычислений. Web Intelligence может мгновенное планировать документы с постоянными значениями.

Динамические значения обрабатываются на основе других документов для фильтрации и вычисления значений.

Переменные SAP BEx, переменные SAP HANA и переменные юниверсов поддерживают динамические значения. Динамические значения содержат выражения и требуют расчетов во время выполнения. Web Intelligence делегирует вычисления в бэкэнд (Universe Information Engine, SAP BEx или SAP HANA) и планирует документ после вычисления значений. Например, переменные SAP-exit BW или exit клиента часто используются в запросах на ввод в качестве динамических переменных.

Использовать значения подсказок из исходного документа

Можно выбрать параметр *Использовать значения подсказок из исходного документа*. В этом случае при обновлении документа для создания нового экземпляра на подсказки даются ответы, сохраненные в документе. Эти ответы могут быть предоставлены и сохранены из предыдущего обновления или могут быть значениями по умолчанию для подсказок.

9.1.5 Форматы

После создания экземпляра платформой BI его можно сохранять в различных форматах.

При планировании документа экземпляр можно сохранить в следующих форматах:

- Web Intelligence: WID
- Microsoft Excel - данные: XLSX
- Microsoft Excel - отчеты: XLSX
- Adobe Acrobat: PDF
- Значения, разделенные запятыми (CSV) - данные: CSV
- Архив CSV - отчеты: ZIP
- Открытый текст: TXT

- Архив HTML: ZIP

При публикации документа экземпляр можно сохранить в следующих форматах:

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

Форматы Excel

Можно выбрать, следует ли планировать отчеты целиком или только поставщиков данных. Выберите [Microsoft Excel - данные](#), чтобы экспортировать поставщиков данных запросов. При экспорте создается лист файла Excel для выбранного поставщика данных. Имя листа – это имя поставщика данных.

📘 Примечание

Этот параметр доступен, только если предоставлено право безопасности [Экспорт данных куба](#).

Если требуется экспортировать отдельные отчеты, выберите [Microsoft Excel - отчеты](#).

Форматы CSV

Можно выбрать следующие параметры CSV:

- CSV - данные: создание файла CSV с содержимым поставщика данных.
- Архив CSV - отчеты: создание файла ZIP из файлов CSV. Каждый файл CSV соответствует одному отчету и содержит данные отчета.

Независимо от выбранного формата можно изменить параметры CSV, выключив переключатель [Параметры по умолчанию](#) и указав квалификатор текста, разделитель столбцов и набор символов. В раскрывающемся списке разделителя столбцов можно ввести используемый пользовательский символ, например вертикальную черту (|). При необходимости можно создать CSV-файл для каждого поставщика данных, установив соответствующий флажок.

Конфигурация разрешения диаграмм

Когда планируется сохранение документа как архива HTML, выбираются отчеты, включаемые в архив, и каждому отчету предоставляется уникальное имя.

В архиве HTML в единственном файле ZIP содержатся следующие файлы и папки, которые можно выгрузить:

- Файл `index.html` по умолчанию, содержащий ссылки на отчеты в архиве. Чтобы просмотреть отчет, щелкните ссылку с именем отчета.

Файл `index.html` по умолчанию можно заменить файлом, созданным в соответствии с собственными бизнес-потребностями.

- Файл JavaScript `report.js` возвращает имена отчетов из документа, включенного в архив. Этот скрипт создает ссылки в файле `index.html`.
- Подпапка для каждого отчета в архиве. Подпапка включает дополнительное содержимое для отчета.

Следует отметить, что разрешением (DPI) диаграмм, представленных в виде изображений, управляет администратор посредством планирования в файле

`C:\Program Files (x86)\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\procWebiPublishing.properties`.

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

Если местом назначения файла ZIP является файловая система, FTP или SFTP и вы определяете график, можно выбрать либо автоматическое присвоение имени файлу ZIP на основе правила платформы BI, либо присвоение ему имени явным образом.

Связанные сведения

[Экспорт документов, отчетов или данных](#)

9.1.6 Кэширование

Каждый раз, когда на платформе BI выполняется плановый прогон документа, создается его экземпляр, который сохраняется на сервере репозитория файлов вывода. Вы можете указать формат, который будет использоваться для кэширования документа.

Перед выбором формата для кэширования убедитесь, что соблюдаются следующие условия:

- Для документа настроен контекст Web Intelligence. При наличии нескольких контекстов обновите документ, используя правильный контекст, прежде чем выполнять планирование.
- Убедитесь, что для объекта в качестве формата вывода выбран Web Intelligence. Если выбран другой формат вывода, опции кэширования действовать не будут.

Предупреждение

Если вы не укажете формат кэширования, платформа не будет выполнять кэширование документа.

9.1.7 События

Функциональность планирования и публикации на основе событий предоставляет дополнительные средства контроля над запланированными прогонами документов и публикациями. События можно настроить таким образом, чтобы публикации обрабатывались только при наступлении указанного события.

Чтобы запланировать прогон документа с использованием события, необходимо сначала создать событие, а затем запланировать прогон документа. После создания события можно выбрать его как обязательное условие для инициации задания планирования. Платформа BI иницирует соответствующее задание планирования только при наступлении указанного события.

Создание событий выполняется с помощью Central Management Console (CMC). Затем для их выбора при планировании объекта используется стартовая панель BI. Подробную информацию о создании событий см. в посвященных этому вопросу разделах документа *Руководство пользователя платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

9.1.8 Планирование для группы серверов

Вы можете настроить сервер, на котором по умолчанию будет выполняться плановый прогон документа.

В отношении группы серверов доступны три варианта планирования:

- *Использовать первый доступный сервер*: прогон документа выполняется на сервере, где количество свободных ресурсов наибольшее на момент планирования. Это значение установлено по умолчанию.
- *Давать приоритет группе серверов*: прогон документа выполняется на серверах, принадлежащих к определенной группе серверов. Если в выбранной группе серверов не доступен ни один сервер, прогон документа будет выполнен на следующем доступном сервере.
- *Использовать эту группу серверов*: прогон документа выполняется только на серверах, принадлежащих к определенной группе серверов. Если в выбранной группе серверов не доступен ни один сервер, прогон документа будет выполнен на следующем доступном сервере.

Если в развертывании платформы BI используется функциональность интеграции и требуется выполнить прогон документа на сайте, на котором он находится, рекомендуется устанавливать флажок *Выполнить на исходном сайте*.

9.1.9 Места назначения

Вы можете запланировать отправку экземпляра объекта в определенное место назначения.

На странице расписания отображаются различные места назначения, такие как папка "Входящие BI", FTP- и SFTP-сервер, файловая система и т. д.

Теперь можно выбрать сразу несколько мест назначения в соответствии с собственными потребностями и запланировать отчет. При планировании любого отчета BI администратор может

выполнить эту операцию из Central Management Console. Это позволяет оптимизировать число расписаний.

Доступные места назначения зависят от того, какие из них были разрешены системным администратором, а также от прав доступа. Если администратор указал место назначения объекта, соответствующее место назначения будет отображаться в списке в диалоговом окне [Планирование](#). Вы можете задать параметры места назначения или выбрать другое место назначения. Для большинства мест назначения потребуется указать дополнительную информацию.

📘 Примечание

Опции адаптивного сервера заданий, используемого по умолчанию, можно изменить в области [Серверы](#) средства Central Management Console (CMC). Подробную информацию см. в документе *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

⚠ Предупреждение

Вкладка [Место назначения](#) может загружаться медленно, если в системе существуют десятки тысяч пользователей. Если вы столкнулись с этой проблемой, см. [SAP-ноту 2897486](#), чтобы узнать, почему она возникла и как ее исправить.

Опции местоположения Enterprise по умолчанию

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

Параметры папки входящей почты BI

Опция	Описание
Место назначения	Входящие BI

Опция	Описание
Сохранить экземпляр в журнале	<p>Сохраняет копию соответствующего экземпляра в истории документа. Эта опция включена по умолчанию.</p> <p>Снимите этот флажок, если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория файлов вывода для уменьшения количества экземпляров на сервере до минимального.</p> <p>Даже когда этот флажок снят, история содержит экземпляры запланированных документов, которые не были отправлены потому, что они не удовлетворяют правилу доставки.</p>
Использовать значения по умолчанию	<p>Указывает использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию для папок "Входящие BI".</p> <p>Если использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию не требуется, снимите этот флажок и установите опции для получателя, которые появятся при этом.</p>
Доступные получатели и Выбранные получатели	<p>В списке Доступные получатели укажите пользователей или группы пользователей, которым нужно отправить экземпляры, а затем нажмите > для добавления пользователей или групп к списку Выбранные получатели.</p>
Поиск названия (при наличии)	<p>Введите имя пользователя, полное имя или адрес электронной почты получателя в поле Поиск названия для быстрого поиска пользователя в списке Доступные получатели.</p>
Имя целевого объекта	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы использовать для экземпляра имя файла, сгенерированное системой, выберите параметр Использовать автоматически создаваемое имя. Чтобы выбрать имя файла для экземпляра, выберите Использовать определенное имя и введите имя или выберите переменные для имени файла из списка Добавить заполнитель. Для выбора доступны несколько типов переменных: Заголовок, Идентификатор, Владелец, Дата/время, Адрес электронной почты (отправителя), Полное имя пользователя (отправителя) и Расширение файла.
Отправить как	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы отправить ярлык экземпляра получателям, выберите Ярлык. Чтобы отправить копию экземпляра получателям, выберите Копия.

Параметры электронной почты

Опция	Описание
Место назначения	Электронная почта

Опция	Описание
<i>Сохранить экземпляр в журнале</i>	<p>Сохраняет копию соответствующего экземпляра в истории документа. Эта опция включена по умолчанию.</p> <p>Снимите этот флажок, если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория файлов вывода для уменьшения количества экземпляров на сервере до минимального.</p> <p>Даже когда этот флажок снят, история содержит экземпляры запланированных документов, которые не были отправлены потому, что они не удовлетворяют правилу доставки.</p>
<i>Использовать значения по умолчанию</i>	<p>Указывает использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию для сообщений электронной почты.</p> <p>Если использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию не требуется, снимите этот флажок и установите опции для получателя, которые появятся при этом.</p>
<i>От</i>	<p>Введите обратный адрес электронной почты или переменные для адреса электронной почты из списка <i>Добавить заполнитель</i>. Для выбора доступны несколько типов переменных: <i>Заголовок</i>, <i>Идентификатор</i>, <i>Владелец</i>, <i>Дата/время</i>, <i>Адрес электронной почты</i> (отправителя) и <i>Полное имя пользователя</i> (отправителя). Щелкните переменную, чтобы добавить ее. Для разделения адресов электронной почты используйте точку с запятой (;).</p> <p>При некоторых конфигурациях системы эта опция может быть недоступна.</p>
<i>Кому</i>	<p>Введите все адреса электронной почты, которые требуется использовать для отправки экземпляров, или выберите переменные для адреса электронной почты из списка <i>Добавить заполнитель</i>. Для выбора доступны несколько типов переменных: <i>Заголовок</i>, <i>Идентификатор</i>, <i>Владелец</i>, <i>Дата/время</i>, <i>Адрес электронной почты</i> (отправителя) и <i>Полное имя пользователя</i> (отправителя). Щелкните переменную, чтобы добавить ее. Для разделения адресов электронной почты используйте точку с запятой (;).</p>
<i>Копия</i>	<p>Введите все адреса электронной почты, которые требуется использовать для отправки копии, или выберите переменные для адреса электронной почты из списка <i>Добавить заполнитель</i>. Для выбора доступны несколько типов переменных: <i>Заголовок</i>, <i>Идентификатор</i>, <i>Владелец</i>, <i>Дата/время</i>, <i>Адрес электронной почты</i> (отправителя) и <i>Полное имя пользователя</i> (отправителя). Щелкните переменную, чтобы добавить ее. Для разделения адресов электронной почты используйте точку с запятой (;).</p>
<i>Скрытая копия</i>	<p>Введите адрес электронной почты для каждого скрытого получателя или выберите переменные для адреса электронной почты из списка <i>Добавить заполнитель</i>. Для выбора доступны несколько типов переменных: <i>Заголовок</i>, <i>Идентификатор</i>, <i>Владелец</i>, <i>Дата/время</i>, <i>Адрес электронной почты</i> (отправителя) и <i>Полное имя пользователя</i> (отправителя). Щелкните переменную, чтобы добавить ее. Для разделения адресов электронной почты используйте точку с запятой (;).</p>
<i>Тема</i>	<p>Введите тему письма.</p>

Опция	Описание
Сообщение	<p>Для текста письма теперь можно настроить содержимое сообщения с помощью редактора форматированного текста с пользовательской панелью инструментов с различными опциями форматирования.</p> <div> <div>ⓘ</div> <div>Примечание</div> </div> <p>При вставке изображения в письмо оно загружается автоматически, если отправитель и получатель имеют доступ к используемой ссылке на изображение.</p>
Добавить вложение	Установите этот флажок, если требуется добавить вложение в сообщение электронной почты, содержащее экземпляр.
Имя файла	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы использовать для экземпляра имя файла, сгенерированное системой, выберите опцию Использовать автоматически создаваемое имя. Чтобы выбрать имя файла для экземпляра, выберите опцию Использовать определенное имя и введите имя или выберите переменные для имени файла из списка Добавить заполнитель. <p>Установите флажок Добавить расширение файла для автоматического добавления расширения в имя файла экземпляра. Если расширение файла не будет добавлено, это может помешать открыть соответствующий документ.</p>
Включить SSL	

Параметры сервера FTP

Опция	Описание
Место назначения	Сервер FTP
Сохранить экземпляр в журнале	<p>Сохраняет копию соответствующего экземпляра в истории документа. Эта опция включена по умолчанию.</p> <p>Снимите этот флажок, если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория файлов вывода для уменьшения количества экземпляров на сервере до минимального.</p> <p>Даже когда этот флажок снят, история содержит экземпляры запланированных документов, которые не были отправлены потому, что они не удовлетворяют правилу доставки.</p>

Опция	Описание
<i>Использовать значения по умолчанию</i>	<p>Указывает использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию для FTP-серверов.</p> <p>Если использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию не требуется, снимите этот флажок и установите опции для получателя, которые появятся при этом.</p> <p>Значения можно изменить в области <i>Серверы</i> средства СМС. Подробную информацию см. в документе <i>Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence</i>.</p>
<i>Хост</i>	Укажите IP-адрес хоста сервера FTP, на который нужно отправить экземпляр.
<i>Порт</i>	Укажите порт сервера FTP, на который нужно отправить экземпляр. По умолчанию используется значение 21 .
<i>Имя пользователя</i>	Укажите имя пользователя, обладающего правами на загрузку объекта на сервер FTP.
<i>Пароль</i>	Введите пароль для доступа к серверу FTP.
<i>Учетная запись</i>	<p>Введите учетную запись, требуемую для доступа к серверу FTP.</p> <p>Учетная запись является частью стандартного FTP-протокола, но редко используется. Учетная запись указывается только в том случае, если этого требует сервер FTP.</p>
<i>Каталог</i>	Укажите путь к каталогу FTP, куда требуется отправить экземпляр.
<i>Имя файла</i>	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы использовать для экземпляра имя файла, сгенерированное системой, выберите опцию <i>Использовать автоматически создаваемое имя</i>. Чтобы выбрать имя файла для экземпляра, выберите опцию <i>Использовать определенное имя</i> и введите имя или выберите переменные для имени файла из списка <i>Добавить заполнитель</i>. Для выбора доступны несколько типов переменных: <i>Заголовок</i>, <i>Идентификатор</i>, <i>Владелец</i>, <i>Дата/время</i>, <i>Адрес электронной почты</i> (отправителя), <i>Полное имя пользователя</i> (отправителя) и <i>Расширение файла</i>. Установите флажок <i>Добавить расширение файла</i>, чтобы автоматически добавить расширение файла к имени файла экземпляра. Если расширение файла не будет добавлено, это может помешать открыть соответствующий документ.

Опции файловой системы

Опция	Описание
<i>Место назначения</i>	<i>Файловая система</i>

Опция	Описание
Сохранить экземпляр в журнале	<p>Сохраняет копию соответствующего экземпляра в истории документа. Эта опция включена по умолчанию.</p> <p>Снимите этот флажок, если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория файлов вывода для уменьшения количества экземпляров на сервере до минимального.</p> <p>Даже когда этот флажок снят, история содержит экземпляры запланированных документов, которые не были отправлены потому, что они не удовлетворяют правилу доставки.</p>
Использовать значения по умолчанию	<p>Указывает использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию для файловой системы.</p> <p>Если использовать значения адаптивного сервера заданий по умолчанию не требуется, снимите этот флажок и установите опции для получателя, которые появятся при этом.</p>
Имя пользователя	<p>Введите имя пользователя, имеющего права доступа для сохранения файлов в целевом каталоге.</p> <p>Указание имени пользователя и пароля возможно только для серверов, использующих Windows.</p>
Пароль	<p>Введите пароль пользователя, необходимый для доступа к целевому каталогу.</p> <p>Указание имени пользователя и пароля возможно только для серверов, использующих Windows.</p>
Каталог	<p>Введите локальное расположение на жестком диске, сопоставленное расположение или путь UNC к каталогу, куда требуется отправить экземпляр.</p> <p>При планировании документа Web Intelligence, если нужно создать папки на основе переменных (таких как заголовок экземпляра, владелец, дата и время или имя пользователя) используйте заполнитель. Заполнитель указывается после текста в окне.</p>
Имя файла	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы использовать для экземпляра имя файла, сгенерированное системой, установите флажок Использовать автоматически создаваемое имя. Чтобы выбрать имя файла для экземпляра, установите флажок Использовать определенное имя и введите имя или выберите переменные для имени файла из списка Добавить заполнитель. Для выбора доступны несколько типов переменных: Заголовок, Идентификатор, Владелец, Дата/время, Адрес электронной почты (отправителя), Полное имя пользователя (отправителя) и Расширение файла. Установите флажок Добавить расширение файла, чтобы автоматически добавлять расширение файла к имени файла экземпляра. Если расширение файла не будет добавлено, возможны ситуации, когда документ не удастся открыть.

Параметры Google Диск

Параметр	Описание
<i>Место назначения</i>	<i>Google Диск</i>
<i>Сохранить экземпляр в журнале</i>	<p>Сохраняет копию соответствующего экземпляра в истории документа. Этот параметр установлен по умолчанию.</p> <p>Снимите этот флажок, если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория файлов вывода для уменьшения количества экземпляров на сервере до минимального.</p> <p>Даже когда этот флажок снят, история содержит экземпляры запланированных документов, которые не были отправлены потому, что они не удовлетворяют правилу доставки.</p>
<i>Сведения папки Cloud Drive</i>	Укажите путь к каталогу Google Диска, в который требуется отправить экземпляр.
<i>Имя файла</i>	<ul style="list-style-type: none">Чтобы использовать для экземпляра имя файла, сгенерированное системой, выберите опцию <i>Использовать автоматически создаваемое имя</i>.Чтобы выбрать имя файла для экземпляра, выберите <i>Использовать определенное имя</i> и введите имя или выберите переменные для имени файла в списке <i>Добавить заполнитель</i>. <p>Для выбора доступны несколько типов переменных: <i>Заголовок</i>, <i>Идентификатор</i>, <i>Владелец</i>, <i>Дата/время</i>, <i>Адрес электронной почты</i> (отправителя), <i>Полное имя пользователя</i> (отправителя) и <i>Расширение файла</i>.</p>

📌 Примечание

Если авторизация на стартовой панели BI не завершена и выбран вариант расписания *Google Диск* или *Microsoft OneDrive*, запрашивается аутентификация.

Параметры Microsoft OneDrive

Параметр	Описание
<i>Место назначения</i>	<i>Microsoft OneDrive</i>

Параметр	Описание
Сохранить экземпляр в журнале	<p>Сохраняет копию соответствующего экземпляра в истории документа. Эта опция включена по умолчанию.</p> <p>Снимите этот флажок, если требуется, чтобы платформа BI автоматически удалила экземпляр с сервера репозитория файлов вывода для уменьшения количества экземпляров на сервере до минимального.</p> <p>Даже когда этот флажок снят, история содержит экземпляры запланированных документов, которые не были отправлены потому, что они не удовлетворяют правилу доставки.</p>
Сведения папки Cloud Drive	<p>Укажите путь к каталогу Microsoft, в который требуется отправить экземпляр.</p>
Имя файла	<ul style="list-style-type: none"> Чтобы использовать для экземпляра имя файла, сгенерированное системой, выберите опцию Использовать автоматически создаваемое имя. Чтобы выбрать имя файла для экземпляра, установите флажок Использовать определенное имя. Введите имя или выберите переменные для имени файла в списке Добавить заполнитель. <p>Для выбора доступны несколько типов переменных: Заголовок, Идентификатор, Владелец, Дата/время, Адрес электронной почты (отправителя), Полное имя пользователя (отправителя) и Расширение файла.</p>

9.1.10 Персонализация

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

Персонализация позволяет изменять представление данных, не изменяя при этом данные, запрашиваемые из источника данных.

Иллюстрация ниже поясняет принцип работы персонализации. Вы создали документ, содержащий различные типы данных: 1, 2 и 3. Вам требуется отправить документ трем различным получателям, каждый из которых должен получить только один тип данных. Первый получатель должен получить данные типа 1, второй получатель – данные типа 2, третий получатель – данные типа 3.



Чтобы персонализировать исходные документы, выполните следующее:

- При работе с получателями Enterprise убедитесь, что при проектировании публикации применен профиль.

📘 Примечание

Прежде чем использовать профили в ходе персонализации данных для получателей Enterprise, необходимо создать и настроить профили в Central Management Console. Если необходимо добавить профили, см. дополнительные сведения в разделе [Создание профиля](#).

- При работе с динамическими получателями можно связать поле данных или столбец в исходном документе с данными в источнике динамических получателей. Например можно назначить поле "Ид. клиента" в исходном документе полю "Ид. получателя" в источнике динамических получателей.

Для просмотра списка получателей, которые после персонализации получат неперсонализированные экземпляры публикаций, нажмите ► [Дополнительные параметры](#) ► [Дополнительно](#) в диалоговом окне *Новая публикация*, а затем установите флажок *Отобразить пользователей, которые получат полную публикацию без применения персонализации*.

Связанные сведения

[Персонализированные метки-заполнители для имен исходных документов \[страница 65\]](#)

[Персонализированные метки-заполнители для полей сообщений электронной почты \[страница 66\]](#)

[Выбор персонализированных заполнителей для исходных документов](#)

[Выбор персонализированных заполнителей для полей электронной почты](#)

[Персонализация документа с использованием глобального профильного целевого объекта](#)

[Персонализация документа путем фильтрации полей](#)

9.1.10.1 Персонализированные метки-заполнители для имен исходных документов

Метка-заполнитель – это контейнер для данных, относящихся к переменным. Добавление персонализированных меток-заполнителей к именам исходных файлов помогает получателям идентифицировать фильтрованные данные.

Благодаря этому получатели, входящие одновременно в несколько групп пользователей с различными значениями данных персонализации, могут различать несколько версий одного исходного документа, не просматривая его содержимое. Если в публикации содержится несколько исходных документов, то персонализированные метки-заполнители отображаются в списке [Добавить заполнитель](#) параметра [Использовать определенное имя](#) только в том случае, если все исходные документы отфильтрованы по одному и тому же полю.

Для отчетов доступны следующие персонализированные метки-заполнители:

- %fieldname_VALUE%
Например, при выборе метки-заполнителя [Адрес электронной почты](#) в поле [Использовать определенное имя](#) отображается значение [%SI_EMAIL_ADDRESS%](#). Во время выполнения метка-заполнитель заменяется значением поля, используемого для фильтрации документа. Для каждого получателя используется уникальное значение этой метки-заполнителя.
- %fieldname_NAME%
Например, при выборе метки-заполнителя [Заголовок](#) в поле [Использовать определенное имя](#) отображается значение [%SI_Name%](#). Во время выполнения метка-заполнитель заменяется фактическим именем поля. Значение этой метки-заполнителя одинаковое для всех получателей.

Связанные сведения

[Выбор персонализированных заполнителей для исходных документов](#)

9.1.10.2 Персонализированные метки-заполнители для полей сообщений электронной почты

Метка-заполнитель – это контейнер для данных, относящихся к переменным. Персонализированные метки-заполнители можно использовать в полях *Тема* и *Сообщение* при отправке публикации по электронной почте.

Для каждого фильтра, используемого в документе во время персонализации, в списке "Добавить заполнитель" отображаются следующие метки-заполнители:

- %Field - Query 1-VALUE%
Во время выполнения метка-заполнитель заменяется персонализированным значением, которое можно использовать для фильтрации документа. Для каждого получателя используется уникальное значение этой метки-заполнителя.
- %Field - Query 1-NAME%
Во время выполнения заполнитель заменяется фактическим именем поля. Значение этой метки-заполнителя одинаковое для всех получателей.

Прежде чем использовать персонализированные метки-заполнители в поле *Тема* или *Сообщение*, убедитесь, что все исходные документы публикации персонализированы по одному и тому же полю. Если публикация содержит несколько исходных документов, то параметры персонализации в списке *Добавить заполнитель* для полей *Тема* и *Сообщение* отображаются только в том случае, если исходные документы отфильтрованы по одним и тем же полям.

Связанные сведения

[Выбор персонализированных заполнителей для полей электронной почты](#)

9.1.11 Правила доставки для планирования

Предотвращение отправки ошибочных или пустых документов путем настройки правил доставки для запланированных документов. Определение статуса документов, которые не отвечают правилам, чтобы можно было найти и перепланировать их, изменить сведения о соединении или предпринять другое необходимое действие.

Вы определяете условия, которым должен удовлетворять документ для отправки в следующие пункты назначения:

- Входящие BI
- Электронная почта
- Сервер FTP
- Файловая система
- SFTP-сервер

Если документ не соответствует этим условиям, он не отправляется. Вы можете выбрать одно или оба следующих условия для документа:

- *Запланированное содержимое обновлено и не является частичным*: Документ отправляется только тогда, когда все поставщики данных для документа успешно обновлены. Документ, который содержит данные неполных результатов, не отправляется.
- *Запланированное содержимое содержит данные*. Документ отправляется только тогда, когда хотя бы один отчет в документе содержит данные. Пустой документ не отправляется.

При выборе условия вы также можете определить статус, который отображается в истории документа, не соответствующего условию, как указано ниже:

- *Предупреждение* (по умолчанию)
- *Сбой*

Если отчет в документе имеет несколько запросов и один или несколько запросов возвращают часть результатов при выборе правила *Запланированное содержимое обновлено и не является частичным*, то отчет отправляется в случае *Предупреждение*, но не отправляется в случае *Сбой*.

Если выбраны оба условия и статус одного из условий – *Предупреждение*, а другого условия – *Сбой*, в истории отображается статус *Сбой*.

9.1.12 Правила доставки для публикации

Для детальной настройки обработки и рассылки публикаций можно настроить правила доставки.

Настройка правил доставки для документа позволяет доставлять публикацию получателям только в том случае, если она удовлетворяет определенным условиям. Платформа BI поддерживает несколько типов правил доставки. В то же время для документов Web Intelligence можно настраивать только правила доставки получателям. Доступны два правила доставки получателям:

- *Доставлять отдельный документ при выполнении условия*
- *Доставлять все документы только при выполнении всех условий*

Для каждого документа публикации правило доставки всегда используется вместе с условием. Таким образом, издатели могут детально настраивать процесс публикации в зависимости от того, каким получателям требуется ее доставить. Возможен выбор из четырех условий:

- *Всегда доставлять*
- *Никогда не доставлять*
- *Если запланированное содержимое содержит данные*
- *Если запланированное содержимое полностью обновлено*

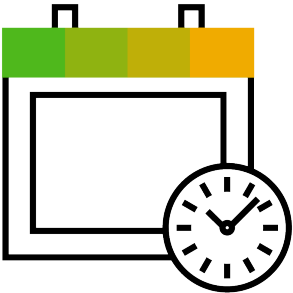
Если документ не соответствует выбранному условию, вы можете либо отменить доставку этого конкретного документа или отменить всю публикацию.

9.2 Планирование документов

Можно запланировать автоматическое выполнение документа в определенные периоды времени. При каждом успешном запуске документа создается экземпляр этого документа.

Экземпляр – это версия документа, в которой содержатся данные, существовавшие во время последнего запуска документа. Список экземпляров можно просмотреть в журнале документа. Статус экземпляра можно проверить, чтобы узнать, отправлен ли экземпляр, и если не отправлен, то почему. При наличии прав доступа на просмотр документов по запросу можно просматривать и обновлять любой экземпляр для получения последних данных из источника данных. Планирование обработки экземпляров и их просмотр помогает обеспечить актуальность информации, доступной в документах для просмотра, печати и распространения.

Часовой пояс по умолчанию является локальным по отношению к серверу, на котором выполняется платформа BI, а не к серверу CMS, к которому выполняется подключение. Перед планированием документов убедитесь в том, что в предпочтительных параметрах стартовой панели BI выбран местный часовой пояс. Кроме того, убедитесь, что у вас есть необходимые права безопасности для планирования документов в различных доступных местоположениях: файловая система, FTP, SFTP, SMTP, папка "Входящие BI" или Google Диск. В случае отсутствия прав на просмотр или настройку собственных предпочтений либо планирование документов обратитесь к системному администратору.

	Интересующие темы	Статьи
	Планирование документов	Планирование документов [страница 68]
	Планирование документа	Планирование документа [страница 68]
	Последний экземпляр	Просмотр экземпляров документа [страница 72]

9.2.1 Планирование документа


Иногда при планировании документа параметры имеют определенные значения по умолчанию. При необходимости вы можете изменить эти значения.

Перед планированием документа подтвердите, что в документе настроен контекст. При наличии нескольких контекстов в документе, прежде чем выполнять планирование, обновите документ, используя правильный контекст.

⚠ Предупреждение

При использовании вкладок навигации для планирования документа вкладка [Место назначения](#) может загружаться медленно, если в системе существуют десятки тысяч пользователей. Если вы

столкнулись с этой проблемой, см. [SAP-ноту 2897486](#), чтобы узнать, почему она возникла и как ее устранить.

1. На стартовой панели BI найдите документ для планирования, используя раздел [Последние документы](#), плитку [Документы](#) или плитку [Папки](#).
2. Щелкните  > [Планирование](#).
3. На вкладке [Заголовок экземпляра](#) введите имя экземпляра, который требуется запланировать. По умолчанию именем экземпляра является имя документа.
4. Нажмите [Добавить](#) в разделе [Выбранное место назначения](#). По умолчанию в качестве места назначения указано [Местоположение Enterprise по умолчанию](#).
5. Выберите место назначения в раскрывающемся списке [Место назначения](#).
6. Настройте параметры [Повторение](#), [События](#) и [Планирование группы серверов](#) в соответствующих разделах.

Примечание



Установите флажок [Любое событие](#), если требуется инициировать запланированный объект после возникновения любого из событий.

7. Откройте вкладку [Функции отчета](#).
8. Задайте параметры [Формат вывода](#), [Подсказки](#) и [Правила доставки](#) в соответствующих разделах.
9. Нажмите [Запланировать](#).

9.2.2 Приостановка и возобновление экземпляра

Экземпляры запланированных документов можно запускать и приостанавливать с помощью статусов [Отложено](#) и [Повторяющиеся](#).

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

1. На домашней странице стартовой панели BI щелкните плитку [Экземпляры](#).
Также можно найти нужный документ, используя раздел [Последние документы](#), плитку [Документы](#) или плитку [Папки](#).
2. Щелкните  > [Журнал](#).
3. С помощью специальных флажков выберите один или несколько документов и щелкните значок  рядом с экземплярами, которые требуется приостановить или возобновить.
4. Нажмите [Пауза](#) или [Продолжить](#).

9.2.3 Форматы выходных файлов для экземпляров

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

Форматы файлов отчетов Crystal Reports

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

Дополнительные сведения о планировании отчетов Crystal в определенном формате см. в информации по экспорту в *Руководстве пользователя SAP Crystal Reports 2020*.

Формат	Описание
<i>Crystal Reports</i>	Формат RPT сохраняет большую часть форматирования всех параметров вывода. В результате создается стандартный отчет, доступный для редактирования.
<i>Crystal Reports (RPTR)</i>	Формат RPTR создает отчет Crystal, доступный только для чтения.
<i>Microsoft Excel (XLSX)</i>	Формат .xlsx – это страничный формат, который постранично преобразовывает содержимое отчетов в ячейки Excel. Содержимое из нескольких страниц экспортируется в один лист Excel. Если элемент отчета занимает более одной ячейки, программа экспорта объединяет ячейки, чтобы отобразить элемент отчета. В этом формате экспорта сохраняется большая часть форматирования, однако в него не экспортируются из отчета элементы линий и рамок. Этот формат является расширением существующего типа экспорта Microsoft Excel (XLS), в нем снимаются ограничения в 65536 строк и 256 столбцов.
<i>Microsoft Excel (XLS)</i>	Формат XLS максимально возможным образом сохраняет вид и содержание исходного отчета. Данные в нем не удаляются, а ячейки не объединяются. Для отчета необходимо указать свойства форматирования.
<i>Microsoft Excel - только данные (XLS)</i>	В этом формате XLS сохраняются только данные, а каждая ячейка представляет собой поле.

Формат	Описание
Microsoft Excel - только данные (XLSX)	Этот формат .xlsx является форматом на основе записей, который фокусируется на данных. Однако этот формат позволяет экспортировать также и основную часть элементов форматирования. Формат только для данных не объединяет ячейки. Каждый объект добавляется только в одну ячейку. Формат только для данных позволяет также экспортировать некоторые виды сводок в Crystal Reports в виде функций Excel. Поддерживаются следующие виды сводок: SUM, AVERAGE, COUNT, MIN и MAX.
Microsoft Word	Этот формат DOC максимально возможным образом сохраняет исходное форматирование, включая диаграммы. Каждый объект появляется в индивидуальном текстовом поле.
PDF	Формат PDF
Rich Text Format (RTF)	Этот формат RTF максимально возможным образом сохраняет исходное форматирование, включая диаграммы. Каждый объект появляется в индивидуальном текстовом поле. Данный параметр доступен только из веб-средства просмотра.
Microsoft Word – редактируемый (RTF)	Этот формат DOC сохраняет меньший объем форматирования по сравнению с форматом Microsoft Word (97-2003) . Текст появляется в строках, и изображения вставляются в текст.
Обычный текст	
Обычный текст с разделением на страницы	Для отчета необходимо указать свойства форматирования.
Текст с разделением табуляцией (TTX)	В этом формате значения разделяются символом табуляции. Для отчета необходимо указать свойства форматирования.
Значения с разделителями (CSV)	В этом формате CSV значения разделяются указанным символом. Для отчета необходимо указать свойства форматирования. Например, если выбран этот формат, то можно задать символы, используемые в качестве разделителя.
XML	Формат XML



Форматы файлов Web Intelligence


Формат	Примечания
Web Intelligence	Формат .wid

Формат	Примечания
Microsoft Excel	Формат .xlsx
Adobe Acrobat	Формат PDF
Значения с разделителями (CSV)	Формат CSV
Обычный текст	Формат .txt

9.2.4 Просмотр экземпляров документа

Можно просмотреть экземпляры запланированного документа.

1. На домашней странице стартовой панели BI щелкните плитку [Экземпляры](#).
Также можно найти нужный документ, используя раздел [Последние документы](#), плитку [Документы](#) или плитку [Папки](#).
2. Щелкните  > [Журнал](#).
3. Чтобы просмотреть экземпляр, щелкните  > [Просмотр](#).

Также можно проверить последний экземпляр запланированного документа, щелкнув  > [Просмотреть последний экземпляр](#). Вы сможете отредактировать экземпляр Web Intelligence, но не сможете сохранить или удалить его. Вместо этого используйте функцию [Сохранить как](#).

9.2.5 Параметры форматирования экземпляра отчета Crystal

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

Форматы Microsoft Excel (XLS) и (XLSX)

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

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

Форматы Microsoft Excel – только данные (XLS) и Microsoft Excel – только данные (XLSX)

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

Параметр	Описание
Сохранять выравнивание в столбце	Установите этот флажок, чтобы сохранить выравнивание текста в столбцах отчета.
Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц	Установите этот флажок, чтобы включить верхний и нижний колонтитулы в экземпляр.
Упростить верхние колонтитулы страниц	Установите этот флажок для упрощения верхних колонтитулов страниц.
Показать структуру группы	Установите этот флажок для отображения структур групп.

Формат Microsoft Word

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

Формат PDF

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

Rich Text Format (RTF)

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

Формат Microsoft Word с возможностью редактирования (RTF)

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

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

<i>Вставлять разрыв страницы после каждой страницы отчета</i>	Установите этот флажок, чтобы вставить разрыв страницы после каждой страницы в отчете.
---	--

Формат "Простой текст" – только Crystal Reports 2020

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

<i>Число символов на дюйм</i>	Укажите значение от 8 до 16 для определения числа символов на один дюйм. Этот параметр определяет способ отображения и форматирования текстовых файлов.
-------------------------------	---

Формат "Текст с разбивкой на страницы" – только Crystal Reports 2020

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

<i>Количество строк на странице</i>	Укажите число строк текста между разрывами страниц.
-------------------------------------	---

<i>Число символов на дюйм</i>	Укажите значение от 8 до 16 для определения числа символов на один дюйм. Этот параметр определяет способ отображения и форматирования текстовых файлов.
-------------------------------	---

Новый формат "Текст с разбивкой на страницы" – только Crystal Reports для Enterprise

Параметр	Описание
<i>Диапазон страниц</i>	Используйте параметры в этой области для ограничения числа экспортируемых страниц отчета.
<i>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</i>	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые другие параметры форматирования устанавливать нельзя.
<i>Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц</i>	<p>Выберите режим экспорта верхних и нижних колонтитулов страниц в экземпляре: <i>Один раз на отчет</i> или <i>На каждой странице</i>.</p> <p>Чтобы исключить верхние и нижние колонтитулы из экземпляра, выберите <i>Нет</i>.</p>
<i>Кодировка символов</i>	Выберите кодировку символов для экспортированного текстового файла: UTF-8, UTF-16 Little Endian или UTF-16 Big-Endian.

Параметр	Описание
<i>Минимум строк на страницу</i>	Укажите число строк текста между разрывами страниц.
<i>Вставка символа подачи страницы</i>	Установите этот флажок, чтобы вставить символ перевода формата в конце каждой страницы в соответствии со значением в поле <i>Минимум строк на страницу</i> . Символ разбиения страницы используется для вставки разрыва страницы.
<i>Число символов на дюйм</i>	Укажите значение от 8 до 20 для определения числа символов на один дюйм. Этот параметр определяет способ отображения и форматирования текстовых файлов.

Новый формат "Текст с разделением табуляцией" – только Crystal Reports для Enterprise

Параметр	Описание
<i>Диапазон страниц</i>	Используйте параметры в этой области для ограничения числа экспортируемых страниц отчета.
<i>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</i>	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые другие параметры форматирования устанавливать нельзя.
<i>Поля строк в двойных кавычках</i>	Установите этот флажок, чтобы заключать строковые поля в двойные кавычки (""). Для сохранения смысла строк в кавычках многострочные текстовые объекты экспортируются в одну строку.
<i>Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц</i>	Выберите режим экспорта верхних и нижних колонтитулов страниц в экземпляре: <i>Один раз на отчет</i> или <i>На каждой странице</i> . Чтобы исключить верхние и нижние колонтитулы из экземпляра, выберите <i>Нет</i> .
<i>Кодировка символов</i>	Выберите кодировку символов для экспортированного текстового файла: UTF-8, UTF-16 Little Endian или UTF-16 Big-Endian.
<i>Минимум строк на страницу</i>	Укажите число строк текста между разрывами страниц.
<i>Вставка символа подачи страницы</i>	Установите этот флажок, чтобы вставить символ перевода формата в конце каждой страницы в соответствии со значением в поле <i>Минимум строк на страницу</i> . Символ разбиения страницы используется для вставки разрыва страницы.
<i>Число символов на дюйм</i>	Укажите значение от 8 до 20 для определения числа символов на один дюйм. Этот параметр определяет способ отображения и форматирования текстовых файлов.

Формат "Значения с разделителями (CSV)"

Параметр	Описание
<i>Использовать определенные в отчете параметры экспорта</i>	Установите этот флажок, чтобы использовать параметры экспорта, определенные в отчете. Любые другие параметры форматирования устанавливать нельзя.
<i>Ограничитель</i>	Укажите символ для использования в качестве ограничителя.

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

9.2.6 Сервис OData Crystal Reports 2020 для расписаний повторения

Расписания повторения Crystal Reports могут быть открыты как служба OData (OData v4).

Убедитесь, что выполняются следующие предпосылки:

- Имеется расписание повторения для отчета Crystal Reports 2020.
- Расписание имеет формат Crystal Reports.
- Адресат расписания включает местоположение Enterprise по умолчанию или место назначения с включенным параметром *Сохранить экземпляр в журнале*.

9.2.6.1 Поиск точного URL-адреса сервиса OData Crystal Reports и вход

URL-адрес сервиса OData имеет следующий формат: `http://host:port/biprws/infostore/<%rptID%>/rpt/recurringSchedules/<%recurringScheduleID%>/data.svc/v4`

Это сертифицировано для WACS и Tomcat. По умолчанию используются порты 6405 для WACS и 8080 для Tomcat.

1. На стартовой панели BI найдите нужный отчет Crystal Reports 2020 и щелкните  > [Журнал](#) .
2. Найдите повторяющийся экземпляр (в состоянии [Повторение](#), [Приостановлено](#) или [Срок действия истек](#)) и щелкните  > [Сведения](#) .
3. Скопируйте URL-адрес сервиса OData (с фактическими значениями `<%rptID%>` и `<%recurringScheduleID%>`) и используйте его в приложении (например, в SAP Analytic Cloud).
4. Для входа используйте свою учетную запись BOE с маркером входа BOE или базовой аутентификацией HTTP.

Чтобы включить базовую аутентификацию HTTP, см. раздел [Включение базовой аутентификации HTTP](#) в *Руководстве администратора платформы Business Intelligence*.

9.2.6.2 Использование сервиса OData Crystal Reports в SAP Analytics Cloud

Убедитесь, что коннектор SAP Cloud установлен и настроен. Дополнительные сведения см. в разделе [Настройка облачного коннектора SAPCP](#).

1. Войдите в SAP Analytics Cloud, щелкните главное меню слева вверху и выберите **Соединение**.
2. Щелкните "+", чтобы создать новое соединение, и выберите **Сервисы OData** в меню **Получить данные**.
3. Введите имя для соединения OData и вставьте URL-адрес сервиса OData Crystal Reports в поле **URL-адрес сервиса данных**.
4. Если коннектор SAP Cloud используется для соединения с BOE, установите флажок **Соединение с локальным сервисом OData** и выберите местоположение в соответствии с конфигурацией.
5. В поле **Тип аутентификации** выберите **Безовая аутентификация** и введите учетные данные BOE.
6. Щелкните **Сохранить**, чтобы создать соединение.
7. Создайте модель на основе только что созданного соединения с сервисом OData. Также можно настроить обновление модели через определенный интервал времени (например, добавление или перезагрузку новых данных из Crystal Reports, выполнение которых запланировано в BOE раз в день).
8. Создайте журнал, диаграмму или другие данные этой модели и начните использование данных из Crystal Reports.

9.2.6.3 Открытые данные Crystal Reports

Сервис OData открывает сохраненные данные в последнем успешном экземпляре.

При помещении в рабочую область отчета открытыми являются следующие элементы:

- Поля базы данных

- Поля формул
- Поля имен групп
- Поля параметров (помещенные в рабочую область отчета)
- Поля промежуточной суммы
- Специальные поля: Номер группы, дата и время данных и т.д.
- Поля SQL-выражений
- Итоги

Следующие элементы не являются открытыми:

- Кросс-таблица
- Поля внутри подотчета

Ниже представлено сопоставление типов данных между OData и Crystal Reports:

Тип данных Crystal Reports	Тип данных OData
Boolean	OData Boolean
Number / Currency	OData Number
Date	OData Date
Time	OData Time
Datetime	OData DateTimeOffset (состоит из даты и времени. TimeStamp в SAP Analytics Cloud)
String	OData String
MEMO (до 65535)	OData String
BLOB (например, рисунок)	Не поддерживается

9.2.6.4 Разбиение на страницы, сортировка и фильтрация

Перечисленные ниже параметры можно использовать для разбиения на страницы, сортировки, фильтрации или выбора подмножества данных.

Добавьте обязательные параметры к URL-адресу сервиса OData Crystal Reports, например: `http://host:port/biprws/infostore/%rptID%/rpt/recurringSchedules/%recurringScheduleID%/data.svc/v4/Rows?$top=500&$skip=1000&$count=true`

Разбиение на страницы

Сервис OData Crystal Reports 2020 по умолчанию каждый раз возвращает 200 записей. Этот размер пакета можно настроить с помощью параметра `$top`. Например, параметры для получения 500 записей (`$top=500`), начиная с позиции 1000 (`$skip=1000`):

- `skip=1000&$top=500`

Сортировка

По умолчанию в сохраненных данных сохраняется исходный порядок. Пользователь может указать столбец для переупорядочения набора данных. Например:

- `$orderby=Order Amount desc`

Фильтрация

Возвращаются только соответствующие элементы. Пример:

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

Выбор

Возвращаются только выбранные поля. Пример:

- `$select=Order_ID, Customer_Name, Order_Amount`

9.2.6.5 Советы и рекомендации

Можно управлять отображением разделов отчета и страницы.

Разделы отчета и страницы часто имеют несколько статических полей, таких как заголовок отчета, заголовки столбцов, отказ от ответственности и многое другое. Если вы не хотите показывать эти поля в службе OData Crystal Reports, выполните следующие шаги:

1. Откройте отчет в конструкторе Crystal Reports 2020.
2. Выберите ► *Файл* ► *Экспорт* ► *Параметры экспорта отчета* ►.
3. Выберите формат CSV, чтобы изменить его параметры экспорта по умолчанию.
4. В разделах *Отчет и Страница* выберите *Не экспортировать*.
5. Сохраните отчет.
6. Создайте новое повторяющееся расписание, его служба OData перестанет отображать поля из разделов отчета и страницы.

Похожим образом можно управлять отображением полей в разделах группы.

Если необходимо обновить имена полей OData, выполните следующие шаги:

1. Откройте отчет в конструкторе Crystal Reports 2020.
2. Найдите поле сводки в основе отчета (или в проводнике отчетов)
3. Щелкните правой кнопкой мыши [Формат полей](#).
4. В редакторе формата перейдите на вкладку [Общие](#).
5. Обновите имя объекта.
6. Сохраните отчет.
7. Создайте новое повторяющееся расписание. Имя поля сводки в новой службе OData будет обновлено соответствующим образом.

Имена полей OData для полей имени группы, специальных полей также могут обновляться аналогичным образом.

9.2.7 Удаление экземпляров из папки "Входящие" BI

Из папки входящей почты BI можно удалить все экземпляры.

1. На стартовой панели BI щелкните папку [Входящие BI](#).
2. Выберите ► [Организовать](#) ► [Удалить все сообщения](#) ►.
3. При появлении подсказки нажмите [ОК](#), чтобы подтвердить удаление.


9.3 Планирование пакетов объектов

Иногда при планировании документа параметры имеют определенные значения по умолчанию. При необходимости вы можете изменить эти значения.

Перед планированием документа подтвердите, что в документе настроен контекст. При наличии нескольких контекстов в документе, прежде чем выполнять планирование, обновите документ, используя правильный контекст.

⚠ Предупреждение

При использовании вкладок навигации для планирования документа вкладка [Место назначения](#) может загружаться медленно, если в системе существуют десятки тысяч пользователей. Если вы столкнулись с этой проблемой, см. [SAP-ноту 2897486](#), чтобы узнать, почему она возникла и как ее устранить.

1. На стартовой панели BI найдите документ для планирования, используя раздел [Последние документы](#), плитку [Документы](#) или плитку [Папки](#).
2. Щелкните  > [Планирование](#).
3. На вкладке [Заголовок экземпляра](#) введите имя экземпляра, который требуется запланировать. По умолчанию именем экземпляра является имя документа.

4. Нажмите [Добавить](#) в разделе [Выбранное место назначения](#). По умолчанию в качестве места назначения указано [Местоположение Enterprise по умолчанию](#).
5. Выберите место назначения в раскрывающемся списке [Место назначения](#).
6. Настройте параметры [Повторение](#), [События](#) и [Планирование группы серверов](#) в соответствующих разделах.

📘 Примечание

Установите флажок [Любое событие](#), если требуется инициировать публикацию по расписанию после возникновения любого из событий.

7. Откройте вкладку [Функции отчета](#).
8. Выберите [Компонент](#).

📘 Примечание

В зависимости от выбранного типа содержимого (CR, WebI, Lumira и т. д.) перейдите к выбору функций, специфичных для отчета.

9. Нажмите [Расписание](#).

10 Работа с публикациями

10.1 Создание публикации в стартовой панели BI

1. В группе [Главная](#) щелкните плитку [Папки](#).
2. На странице [Папки](#) перейдите к папке, в которой необходимо создать публикацию.
3. Щелкните значок [+](#) ([Создать/отправить объекты](#)) и выберите [Публикация](#).
Откроется страница [Новая публикация](#), на которой будут показаны общие параметры.

📘 Примечание

На вкладке [Общие](#) отображаются поля, выбранные по умолчанию при создании публикации или во время просмотра свойств публикации.

На вкладке [Сводка](#) отображается краткая информация о публикации при создании публикации или во время просмотра свойств публикации.

4. (Обязательно) В поле [Заголовок](#) введите заголовок публикации.
5. (Необязательно) В поле [Ключевые слова](#) укажите нужное ключевое слово, связанное с содержимым публикации.
6. (Необязательно) В поле [Описание](#) введите описание публикации.
7. В области [Исходные документы](#) щелкните значок [+](#) ([Добавить](#)).
8. В диалоговом окне [Выберите исходные документы](#) укажите один или несколько исходных документов, которые требуется добавить в публикацию.
9. Нажмите кнопку [ОК](#).

📘 Примечание

При выборе одного или нескольких отчетов между вкладками [Общие](#) и [Сводка](#) появляется вкладка [Функции отчета](#).

Для получения дополнительных сведений по выбранным отчетам см. раздел [Настройка отчетов Crystal в публикации](#). Для документов Web Intelligence см. раздел [Разработка документов Web Intelligence](#).

По умолчанию для каждого исходного документа будет установлен флажок [Обновлять во время выполнения](#). Он вызывает обновление документа в соответствии с источником данных при выполнении публикации.

Если вы не хотите обновлять исходные документы при выполнении, снимите флажок [Обновлять во время выполнения](#).

10. Укажите сведения, необходимые для публикации: места назначения, шаблон повторения, получателей Enterprise и динамических получателей, форматы доставки, события, группу серверов и способ персонализации документов.

Подробнее см. в разделе [Создание публикаций](#) [страница 84].

11. Нажмите кнопку [Сохранить и закрыть](#).

📘 Примечание

Для быстрого доступа к нужной публикации пометьте ее как избранную: щелкните значок

рядом с публикацией и выберите [Пометить как избранное](#).

10.2 Создание публикаций

Для создания новой публикации воспользуйтесь функцией публикации на платформе BI.

Доступ к функции публикации можно получить в Central Management Console (CMC) или на стартовой панели BI в зависимости от предоставленных прав и наличия доступа к веб-приложениям платформы BI.

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

10.2.1 Открытие публикации для редактирования

1. Найдите публикацию на стартовой панели BI:
 - a. В группе [Моя домашняя страница](#) щелкните плитку [Папки](#) и перейдите к папке, в которой была создана публикация.
 - b. Щелкните значок *** рядом с публикацией и выберите [Свойства](#).
2. Найдите публикацию в Central Management Console (CMC) на платформе BI:
 - Дважды щелкните публикацию.
 - Щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите пункт [Свойства](#).

Откроется страница [Свойства](#) публикации. Здесь можно изменить различные свойства публикации и сохранить изменения.

Откроется страница [Свойства](#) публикации. Здесь можно изменить различные свойства публикации и сохранить изменения.

Публикация будет открыта в новом окне.

10.2.2 Определение общих свойств для публикации

Свойства публикации можно указать на странице [Свойства](#).

В CMC или на стартовой панели BI:

1. Откройте публикацию, для которой требуется определить общие свойства. Появится страница [Свойства](#) с указанием общих свойств и заголовка публикации.
2. (Необязательно) В поле [Описание](#) введите описание публикации.
3. (Необязательно) В поле [Ключевые слова](#) укажите ключевые слова, связанные с содержанием публикации.
4. Нажмите кнопку [Сохранить и закрыть](#).

10.2.3 Добавление исходных документов

При создании публикации можно добавлять, изменять и удалять для нее документы на странице [Новая публикация](#).

При выборе исходных документов тип документов динамического содержимого определяет доступные функции.

1. На странице [Новая публикация](#) разверните [Общие](#) и выберите [Исходные документы](#).
2. Щелкните значок [+](#) ([Добавить](#)).
3. В диалоговом окне [Выбор исходных документов](#) выберите исходные документы с динамическим содержимым одного типа, чтобы добавить их в публикацию.
4. Нажмите кнопку [ОК](#).

Выбранные исходные документы отобразятся в списке [Элементы](#) на странице [Новая публикация](#). По умолчанию для всех исходных документов установлен флажок [Обновлять во время выполнения](#). Если этот флажок установлен, документ обновляется в соответствии с источником данных при выполнении публикации. Если обновление не требуется, снимите флажок для этого документа в столбце [Обновлять во время выполнения](#).

📌 Примечание

Для улучшения производительности системы снимите флажки в столбце [Обновлять во время выполнения](#) напротив всех документов.

5. Вы можете выбрать порядок расположения документов при отправке исходных документов в виде вложения или объединенного PDF-файла. На странице [Новая публикация](#) в области [Исходные документы](#) выберите документ в списке [Элементы](#), а затем воспользуйтесь значками [Вверх](#) и [Вниз](#), чтобы изменить порядок документов.
6. Нажмите кнопку [Сохранить и закрыть](#).

10.2.4 Выбор места назначения для публикации

При создании или планировании публикации необходимо выбрать для нее место назначения.

1. На странице [Новая публикация](#) или [Расписание публикации](#) разверните [Общие](#) и выберите [Места назначения](#).
2. (Необязательно) Чтобы экземпляры публикации не хранились в вашей системе, удалите [местоположение Enterprise по умолчанию](#) из списка [Выбранные места назначения доставки](#).

3. Установите небольшой предел ограничения экземпляров объекта публикации.
Дополнительную информацию см. в *Руководстве пользователя платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.
4. Щелкните [Добавить](#) в разделе [Выбрать места назначения доставки](#) и установите флажок рядом с каждым местом назначения, в которое требуется отправить публикацию.
Чтобы создать ярлык публикации, выберите назначения [Папка "Входящие" BI](#) и [Местоположение Enterprise по умолчанию](#).
Если публикация будет отправлена по электронной почте и необходимо вставить в тело сообщения ссылку на местоположение Enterprise, выберите назначения [Эл. почта](#) и [Местоположение Enterprise по умолчанию](#).
Выбранное место назначения появится в левой области навигации диалогового окна [Выбрать места назначения](#).
5. При необходимости выберите место назначения для настройки из левой области навигации. Будут показаны параметры для этого назначения.
6. (Необязательно) Чтобы выбрать имя для публикации, выберите [Использовать определенное имя](#) и введите имя либо выберите заполнитель из списка [Добавить заполнитель](#).
Если имя не выбрано, публикация получит имя, сгенерированное системой. При выполнении публикации вместо каждого заполнителя будет подставлено соответствующее значение.
7. (Необязательно) Если вы выбрали [Использовать определенное имя](#), а публикация содержит несколько документов, которым требуется присвоить индивидуальные имена, установите флажок [Определенное имя для каждого документа](#) и введите имя либо выберите заполнитель из списка [Добавить заполнитель](#) для каждого документа.
Если имя не выбрано, каждый документ получит имя, сгенерированное системой.
8. (Только для [Эл. почты](#)) Чтобы вставить в тело сообщения ссылку на местоположение Enterprise, установите курсор в поле [Сообщение](#) и выберите [Средство просмотра](#) в списке [Добавить заполнитель](#) под полем.
В тело сообщения будет вставлен заполнитель `%SI_VIEWER_URL%`. При выполнении публикации он будет заменен ссылкой. Если вставить ссылку не получается, убедитесь, что выбраны назначения [Эл. почта](#) и [Местоположение Enterprise по умолчанию](#) (одновременно).
9. (Только для папки ["Входящие" BI](#)) В [Отправить как](#) выберите [Ярлык](#), чтобы создать ярлык публикации, либо [Копия](#) для создания ее копии.
Если создать ярлык не получается, убедитесь, что выбраны назначения [Папка "Входящие" BI](#) и [Местоположение Enterprise по умолчанию](#) (одновременно).
10. Если выбрано несколько назначений, повторите шаги 5–10 для каждого назначения.
11. Нажмите кнопку [Подтвердить](#).

10.2.4.1 Места назначения публикации

Для публикаций поддерживаются следующие места назначения:

- [Местоположение Enterprise по умолчанию](#)
- [Входящие BI](#)
- [Электронная почта](#)

- [Сервер FTP](#)
- [Файловая система](#)
- [Сервер SFTP](#)

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

Местоположение Enterprise по умолчанию

В случае отправления публикации в это местоположение выберите папку, которая доступна для всех получателей.

Место назначения публикации	Действия, которые можно выполнить с публикацией	Место сохранения экземпляра
Папка, в котором он был создан	<ul style="list-style-type: none"> • Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports). • Сжать публикацию в архив (в файл формата zip). 	<p>Сервер репозитория выходных файлов</p> <p>Исторические экземпляры сохраняются на сервер Enterprise, используемый по умолчанию. Сохранение в другие пункты назначения невозможно.</p>

Входящие BI

Место назначения публикации	Действия, которые можно выполнить с публикацией	Место сохранения экземпляра
Входящие BI каждого получателя	<ul style="list-style-type: none"> Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) Сжать публикацию в архив (в файл формата zip). Доставить объекты отдельным пользователям Использовать имя файла по умолчанию, ввести определенное имя файла или добавить заполнители <p>Если выбран параметр Использовать определенное имя, введите расширение файла, добавьте заполнитель Расширение файла или установите флажок Добавить расширение файла, чтобы автоматически добавить расширение в имя файла.</p> <div> <p>Примечание</p> <p>Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Отправить публикацию как ярлык или копию <p>Если вы отправляете ярлык публикации во "Входящие BI" получателя, выберите такую папку, которая доступна всем получателям. Чтобы отправить ярлык на публикацию во входящие BI, выберите в качестве назначения Входящие BI и Местоположение Enterprise.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Заданные Входящие BI

Электронная почта

Перед планированием или отправкой экземпляра отчета по данному направлению следует активировать и сконфигурировать адресатов электронной почты (SMTP) на адаптивных серверах заданий.

Место назначения публикации	Действия, которые можно выполнить с публикацией	Место сохранения экземпляра
Каждый получатель по электронной почте	<ul style="list-style-type: none"> Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) Сжать публикацию в архив (в файл формата zip). Доставить объекты отдельным пользователям (Обязательно) Ввести адрес электронной почты в поле <i>От</i> <div> <p>Примечание</p> <p>Если значение в поле "От" не указано, платформа BI использует адрес электронной почты, связанный с учетной записью издателя. Если учетная запись издателя не имеет адреса электронной почты, платформа BI использует адрес адаптивного сервера заданий. Если значение в поле <i>Отправитель</i> не является учетной записью издателя или адаптивным сервером заданий, публикация не удастся.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Ввести адрес электронной почты получателя или добавить заполнитель <i>Адрес эл. почты</i> в поле <i>Кому</i> Ввести адрес электронной почты получателя или добавить заполнитель <i>Адрес эл. почты</i> в поле <i>Копия</i> Ввести адрес электронной почты получателя или добавить заполнитель <i>Адрес эл. почты</i> в поле <i>Скрытая копия</i> Ввести тему или добавить заполнители в поле <i>Тема</i> Введите сообщение и настройте его с помощью редактора фор- 	<ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Заданные получатели электронной почты

© Примечание

Если значение в поле "От" не указано, платформа BI использует адрес электронной почты, связанный с учетной записью издателя. Если учетная запись издателя не имеет адреса электронной почты, платформа BI использует адрес адаптивного сервера заданий. Если значение в поле *Отправитель* не является учетной записью издателя или адаптивным сервером заданий, публикация не удастся.

Место назначения публикации	Действия, которые можно выполнить с публикацией	Место сохранения экземпляра
	<p>матированного текста для параметров форматирования или добавьте заполнители и встройте документ с динамическим содержанием в текст сообщения электронной почты в поле Сообщение.</p> <ul style="list-style-type: none"> Вложить экземпляры исходных документов в сообщение электронной почты. <div> <p>📌 Примечание</p> <p>При вставке изображения в письмо оно загружается автоматически, если отправитель и получатель имеют доступ к используемой ссылке на изображение.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Использовать имя файла по умолчанию, ввести определенное имя файла или добавить заполнители <p>Если выбран параметр Использовать определенное имя, введите расширение файла, добавьте заполнитель Расширение файла или установите флажок Добавить расширение файла, чтобы автоматически добавить расширение в имя файла.</p> <div> <p>📌 Примечание</p> <p>Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> </div>	

Сервер FTP

Если вы отправляете публикацию на [FTP-сервер](#), а некоторые получатели имеют одинаковые персональные данные, вы можете снять флажок [Доставить объекты каждому пользователю](#) и сократить

время обработки. Если снять флажок *Доставить объекты каждому пользователю*, заполнители, использованные при настройке назначений, будут содержать информацию издателя, а не получателя).

Место назначения публикации	Действия, которые можно выполнить с публикацией	Место сохранения экземпляра
Сервер FTP (Необходимо ввести адрес сервера FTP в поле <i>Хост</i> . Если этого не сделать, платформа BI использует сервер FTP, настроенный для адаптивного сервера заданий.)	<ul style="list-style-type: none"> Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) Сжать публикацию в архив (в файл формата zip). Ввести номер порта, имя пользователя и пароль, а также учетную запись Указать имя каталога Использовать имя файла по умолчанию, ввести определенное имя файла или добавить заполнители Если выбран параметр <i>Использовать определенное имя</i>, введите расширение файла, добавьте заполнитель <i>Расширение файла</i> или установите флажок <i>Добавить расширение файла</i>, чтобы автоматически добавлять расширение в имя файла. 	<ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Выбранный сервер FTP

Примечание

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

Файловая система

Если вы отправляете публикацию в *файловую систему*, а некоторые получатели имеют одинаковые персональные данные, вы можете снять флажок *Доставить объекты каждому пользователю* и сократить время обработки. Если снять флажок *Доставить объекты каждому пользователю*, заполнители, использованные при настройке назначений, будут содержать информацию издателя, а не получателя).

Место назначения публикации	Действия, которые можно выполнить с публикацией	Место сохранения экземпляра
Каталог в файловой системе (Следует ввести каталог для публикации.)	<ul style="list-style-type: none"> Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) Сжать публикацию в архив (в файл формата zip). Ввести имя пользователя и пароль для доступа к местоположению файла Доставить объекты отдельным пользователям Использовать имя файла по умолчанию, ввести определенное имя файла или добавить заполнители Если выбран параметр <i>Использовать определенное имя</i>, введите расширение файла, добавьте заполнитель <i>Расширение файла</i> или установите флажок <i>Добавить расширение файла</i>, чтобы автоматически добавить расширение в имя файла. 	<ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Выбранное местоположение файла

Примечание

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

SFTP-сервер

Если вы отправляете публикацию на *SFTP-сервер* и некоторые получатели имеют одинаковые значения персонализации, можно снять флажок *Доставить объекты каждому пользователю*, чтобы сократить время обработки. Если снять флажок *Доставить объекты каждому пользователю*, заполнители, использованные при настройке назначений, будут содержать информацию издателя, а не получателя).

Место назначения публикации	Действия, которые можно выполнить с публикацией	Место сохранения экземпляра
SFTP-сервер (Необходимо ввести адрес SFTP-сервера в поле <i>Хост</i> . Если этого не сделать, платформа BI будет использовать SFTP-сервер, настроенный для адаптивного сервера заданий.)	<ul style="list-style-type: none"> Объединить все экспортируемые PDF-документы (только для отчетов Crystal Reports) Сжать публикацию в архив (в файл формата zip). Ввести номер порта, имя пользователя и пароль, а также учетную запись Указать имя каталога Ввести отпечаток ключа Использовать имя файла по умолчанию, ввести определенное имя файла или добавить заполнители <p>Если выбран параметр <i>Использовать определенное имя</i>, введите расширение файла, добавьте заполнитель <i>Расширение файла</i> или установите флажок <i>Добавить расширение файла</i>, чтобы автоматически добавлять расширение в имя файла.</p> <div> <div>📌</div> <div> <p>Примечание</p> <p>Если не добавить расширение к имени файла, то, возможно, его нельзя будет открыть.</p> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Сервер репозитория выходных файлов Выбранный SFTP-сервер

10.2.5 Выбор шаблона повторения

Периодичность повтора определяет частоту выполнения публикации. Шаблон повторения для публикации можно выбрать в диалоговом окне *Расписание*.

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

6. Нажмите кнопку [Расписание](#).

Публикация выполняется в запланированные моменты времени.

10.2.5.1 Параметры шаблона повторения

📘 Примечание

Начиная с версии 4.2 SP4, на страницах "Расписание" и "Публикация" стартовой панели BI в стиле Fiori изменяются параметры повторения: теперь доступны **только 4 параметра первого уровня** – [Сейчас](#), [Один раз](#), [Повторение](#) [с подпараметрами] и [Календарь](#).

Вы можете настроить эти параметры повторения для планирования объекта, одного или нескольких компонентов пакета объектов. Ниже перечислены доступные параметры повторения и их поведение:

Параметр	Подпараметры	Описание
Сейчас		Однократный запуск объекта, немедленно
Один раз		<p>Однократный запуск объекта, в указанное время. При планировании объекта с событиями, объект будет запускаться один раз, если событие инициируется в промежутке между временем начала и временем окончания.</p> <p>Выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках Дата/время начала и Дата/время окончания, а также введите дату времени начала и окончания.</p>

Параметр	Подпараметры	Описание
<i>Повторение</i>	<i>Ежечасно</i>	<p>Создание очередного экземпляра каждый <i>n</i>-й час (где <i>n</i> – число от 00 до 23) в указанное время. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться каждый <i>n</i>-й час, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Выберите время запуска объекта в списках <i>Часы</i> и <i>Минуты</i>, которые появляются при выборе раскрывающегося списка "Каждый <i>час (N)</i>". Выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <i>Дата/время начала</i> и <i>Дата/время окончания</i>, а также введите дату времени начала и окончания.</p>
<i>Повторение</i>	<i>Ежедневно</i>	<p>Запуск объекта ежедневно в указанное время. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться ежедневно в то же время, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Выберите день недели для запуска объекта в поле "Каждый <i>день (N)</i>", выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <i>Дата/время начала</i> и <i>Дата/время окончания</i>, а также введите дату для времени начала и окончания.</p>

Параметр	Подпараметры	Описание
<i>Повторение</i>	<i>Еженедельно</i>	<p>Запуск объекта еженедельно в выбранные дни в указанное время. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться еженедельно в те же дни и в то же время, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Выберите нужный день недели, в который требуется выполнять объект, выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <i>Дата/время начала</i> и <i>Дата/время окончания</i>, а также введите дату для времени начала и окончания.</p>
<i>Повторение</i>	<i>Ежемесячно</i>	<p>Запуск объекта в указанные дату и время каждые несколько месяцев. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться в указанные дату и время каждые несколько месяцев, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания.</p> <p>Выберите месяц запуска объекта в поле "Каждый <i>месяц (N)</i>", выберите время запуска и остановки выполнения объекта в списках <i>Дата/время начала</i> и <i>Дата/время окончания</i>, а также введите дату для времени начала и окончания.</p> <div> <p>❗ Примечание</p> <p>Если выбрать запуск объекта каждый (1) месяц, станут также доступны опции для выбора дня месяца и дня недели.</p> </div>

Параметр	Подпараметры	Описание
<i>Повторение</i>	<i>Определенный день месяца</i>	Экземпляр создается ежемесячно в указанный день и в указанное время начала. Первый экземпляр будет создан в указанное время начала, после чего экземпляры будут создаваться ежемесячно в указанный день и выбранное время, пока выполнение объекта не прекратится в указанное время окончания. Введите время запуска и остановки выполнения объекта, а также день месяца.
<i>Повторение</i>	<i>Первый понедельник месяца</i>	Экземпляр создается в первый понедельник каждого месяца в указанное время начала до даты окончания. Введите время запуска и остановки выполнения объекта.
<i>Повторение</i>	<i>X-й день N-й недели месяца</i>	Экземпляр создается в указанные неделю и день недели каждого месяца в указанное время начала. Введите время запуска и остановки выполнения объекта, а также день недели, неделю и месяц запуска.
<i>Повторение</i>	<i>Последний день месяца</i>	Экземпляр создается в последний день месяца в указанное время начала до даты окончания. Введите время запуска и остановки выполнения объекта.
<i>Календарь</i>	Объект выполняется по дням, указанным в календаре.	Создание экземпляра в указанный день года в указанное время начала. Введите время запуска и остановки выполнения объекта и выберите календарь, к которому вы будете обращаться. Расписание выполняется на основании дат, определенных в СМС для выбранного календаря.
<i>Рабочее время</i>	Объект выполняется в указанный день года в указанное время начала.	Объект выполняется в определенные дни недели и в определенные часы дня, указанные в параметрах "Рабочие дни" и "Рабочее время".

10.2.6 Публикации для Enterprise или динамических получателей

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

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

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

Динамические получатели отличаются от получателей Enterprise следующим:

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

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

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

10.2.6.1 Создание публикации для получателей Enterprise

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

Чтобы создать профили в Central Management Console (CMC), выполните следующие действия:

1. В Central Management Console (CMC) выберите элемент [Профили](#).
2. Выберите ► [Управление](#) ► [Создать](#) ► [Новый профиль](#) ►.
3. В диалоговом окне [Создать новый профиль](#) введите сведения о профиле в поля [Заголовок](#) и [Описание](#).
4. Нажмите кнопку [ОК](#).

Дважды щелкните созданный профиль, чтобы настроить его свойства.

Примечание

При необходимости можно назначить или удалить уровни доступа для пользователей и групп пользователей в разделе *Доступные уровни доступа*. Выбранный уровень доступа отображается в разделе *Назначенные уровни доступа*.

Чтобы назначить или удалить уровни доступа, выполните следующие действия:

1. Щелкните *Безопасность пользователя* и назначьте права доступа пользователям или группам пользователей.
2. Выберите пользователя/группу пользователей и нажмите *Назначить безопасность*.
3. Нажмите кнопку *Применить*, затем *ОК*.

Назначенный уровень доступа отображается в столбце *Доступ*.

5. Чтобы определить целевые объекты и фильтровать исходные файлы, нажмите *Профильные целевые объекты*:
 - a. В столбце *Объект* установите флажок рядом с профильным целевым объектом, который требуется использовать.
 - b. Выберите *Изменить*.

Локальный профиль извлекается из исходного файла, а глобальный профиль – из юниверса.
 - c. Выберите *Выражение фильтра* и нажмите *Изменить*.

Появится диалоговое окно с параметрами профиля.
 - d. В столбце *Пользователь/группа* найдите пользователя или группу пользователей, для которых требуется определить профильные целевые объекты, и установите соответствующий флажок.

Подсказки теперь определены. Можно создать публикацию на стартовой панели BI.
6. Для получения подробной информации о создании публикации на стартовой панели BI см. *Создание публикации в стартовой панели BI* [страница 83].
7. Чтобы выбрать *Места назначения доставки*, нажмите кнопку *Добавить*.

Открывается диалоговое окно *Выбор мест назначения*.

 - a. Выберите места назначения, для которых требуется создать публикацию.
 - b. При необходимости в разделе *Местоположение Enterprise по умолчанию* установите флажок *Заключить в файл ZIP*.
8. В разделе "Эл. почта":
 - a. В поле *От* укажите адрес электронной почты отправителя или выберите заполнитель из списка.
 - b. В поле *Кому* выберите *%SI_EMAIL_ADDRESS%* из списка.
 - c. В поле *Тема* введите тему или выберите заполнитель.
 - d. (Необязательно) В поле *Сообщение* введите сообщение для получателей о публикации или выберите заполнитель.
9. Чтобы выбрать получателей, перейдите к разделу *Получатели Enterprise* и нажмите кнопку *Выбрать*.

Появляется диалоговое окно *Получатели Enterprise*. Выполните поиск и фильтрацию получателей для каждого пользователя или группы пользователей, которые должны получить публикацию.
10. В разделе *Доступные получатели* установите флажок рядом с каждым пользователем или группой пользователей, чтобы переместить их в раздел *Выбранные элементы* или *Исключенные элементы*, затем нажмите кнопку *ОК*.
11. Щелкните *Персонализация*.

12. В области [Глобальные профили](#) выберите для каждого исходного документа для публикации созданный профиль из списка в столбце [Отображение получателей Enterprise](#).
13. Выберите [Форматы](#) и выполните следующие действия:
 - a. В разделе [Документы](#) выберите отчет.
 - b. В разделе [Параметры формата для выбранных документов](#) установите флажок для каждого формата доставки публикации.
 - c. В разделе [Сведения о формате вывода](#) выберите [Все отчеты](#), чтобы использовать один и тот же формат для всех отчетов в публикации, или щелкните элемент [Выберите один отчет](#), затем выберите отчет из списка.
14. Щелкните [Места назначения](#) и выберите место назначения:
 - a. В разделе [Выбрать места назначения](#) установите флажок [Электронная почта](#).
 - b. (Необязательно) Установите флажок [Заклучить в файл ZIP](#).
 - c. Установите флажок [Доставить объекты всем пользователям](#).
 - d. В поле [От](#) укажите адрес электронной почты отправителя или выберите заполнитель из списка.
 - e. В поле [Кому](#) выберите [%SI_EMAIL_ADDRESS%](#) из списка.
 - f. В поле [Тема](#) введите тему или выберите заполнитель.
 - g. (Необязательно) В поле [Сообщение](#) введите сообщение для получателей о публикации или выберите заполнитель.
15. Установите флажок для каждого пользователя или группы, которые должны получить публикацию.
16. Нажмите кнопку [Сохранить и закрыть](#).

Запланируйте выполнение публикации.

10.2.6.2 Создание публикации для динамических получателей

Динамические получатели не являются пользователями Enterprise. Они не входят в одну с вами сеть, либо для них не настроены пользователи, группы, профили, безопасность и т. д.

Должны быть созданы исходный файл и файл динамических получателей. Для получения подробной информации о создании публикации на стартовой панели BI см. [Создание публикации в стартовой панели BI \[страница 83\]](#).

Чтобы создать публикацию для [динамических получателей](#), выполните следующие действия.

1. В списке [Выбор источника для динамических получателей](#) выберите [Поставщик динамического получателя отчета Web Intelligence](#) или [Поставщик данных для динамических получателей Crystal Reports](#).
2. В разделе [Выбор источника для динамических получателей](#) нажмите кнопку [Обзор](#) и выберите файл получателей.
3. Сопоставьте поля из файла получателей (которые являются исходным документом) с публикацией:
 - a. В списке [Идентификатор получателя \(обязательный\)](#) выберите поле из файла получателей для сопоставления с публикацией.
 - b. В списке [Полное имя](#) выберите поле из файла получателей для сопоставления с получателем.
 - c. В списке [Электронная почта](#) выберите [Идентификатор электронной почты](#) для сопоставления адресов электронной почты из файла получателей с публикацией.

Установите флажок *Использовать весь список* для отправки публикации всем получателям, определенным в файле динамических получателей.

4. Щелкните *Персонализация* и настройте персонализацию для получателей:
 - a. В разделе *Параметры* выберите поле отчета для персонализации.
 - b. В столбце *Отображение динамических получателей* выберите поле из файла получателей для сопоставления с выбранным полем отчета.
 - c. Повторите шаги 11a и 11b для каждого поля, которое требуется отправлять определенным получателям.
5. Щелкните *Форматы* и выберите формат доставки для публикации.
6. Щелкните *Места назначения* и выберите место назначения:
 - a. В разделе *Выбрать места назначения* установите флажок *Электронная почта*.
 - b. (Необязательно) Установите флажок *Заклучить в файл ZIP*.
 - c. Установите флажок *Доставить объекты всем пользователям*.
 - d. В поле *От* укажите адрес электронной почты отправителя или выберите заполнитель из списка.
 - e. В поле *Кому* выберите *%SI_EMAIL_ADDRESS%* из списка.
 - f. В поле *Тема* введите тему или выберите заполнитель.
 - g. (Необязательно) В поле *Сообщение* введите сообщение для получателей о публикации или выберите заполнитель.
7. Щелкните *Сохранить и закрыть*.

Запланируйте выполнение публикации.

10.2.7 Публикации для получателей SAP

Публикация, предназначенная для получателей SAP, работает так же, как и предназначенная для получателей Enterprise и динамических получателей.

Тем не менее, для получателей SAP процесс публикации имеют следующие отличия:

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

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

10.2.8 Публикации для Live Office

При разработке публикаций, которые будут использоваться с SAP BusinessObjects Live Office, учитывайте следующие рекомендации:

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

10.2.9 Выбор персонализированных заполнителей для исходных документов публикаций

Персонализированные заполнители для публикации можно выбрать в диалоговом окне [Расписание](#).

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

При планировании экземпляра публикации для исходных документов можно использовать заполнители в поле [Использовать определенное имя](#), а также сочетать текст и заменители и использовать несколько заполнителей в имени публикации.

1. Для выбора заполнителей щелкните по публикации правой кнопкой мыши и выберите [Расписание](#).
2. В диалоговом окне [Расписание](#) выберите пункт [Место назначения](#) в списке навигации.
3. В [Показать параметры для выбранных назначений](#) выберите [Использовать особое имя](#) и укажите заполнитель для использования в имени публикации из списка [Добавить заполнитель](#).
Выбранные заполнители появятся в поле [особое имя](#) заголовка документа.
4. Добавление индивидуальных документов:
 - а. В [Имени целевого объекта](#) выберите [Особое имя для каждого документа](#).
 - б. Для каждого наименования документа выберите заполнитель из списка [Добавить заполнитель](#).
Выбранные заполнители появятся в поле [Особое имя](#) у каждого наименования документа.
5. Нажмите кнопку [ОК](#).

После настройки персонализации для публикации персонализированные заполнители будут находиться в списке [Добавить заполнитель](#) окна [Назначения](#).

10.2.10 Выбор персонализированных заполнителей для полей электронной почты

Персонализированные заполнители для публикации можно выбрать в диалоговом окне [Расписание](#).

В любом поле сообщения можно совмещать текст и заполнители, а также использовать несколько заполнителей. При планировании публикации, отправляемой по электронной почте, можно использовать заполнители в полях [От](#), [Кому](#), [Копия](#), [Скрытая копия](#), [Тема](#), [Сообщение](#) и [Использовать особое имя](#).

1. Для выбора заполнителей щелкните по публикации правой кнопкой мыши и выберите [Расписание](#).
2. В диалоговом окне [Расписание](#) выберите пункт [Место назначения](#) в списке навигации.
3. Из списка [Место назначения](#) выберите [Электронная почта](#).
4. Установите параметры назначения (при необходимости используйте заполнители).
5. Нажмите кнопку [ОК](#).

10.2.11 Встраивание содержимого из исходного документа с динамическим содержимым в сообщение электронной почты

Содержимое можно встроить из исходного документа для публикации в диалоговом окне [Расписание](#).

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

1. Для планирования щелкните по публикации правой кнопкой мыши и выберите [Расписание](#).
2. В диалоговом окне [Расписание](#) щелкните пункт [Форматы](#) в списке навигации.
3. (Только для отчетов Crystal) В [Параметрах формата для выбранных документов](#) установите флажок [mHTML](#).
4. (Только для документов Web Intelligence) Выберите публикацию всего документа или одной вкладки отчета:
 - a. В [Формате вывода](#) установите флажок [mHTML](#).
 - b. В [Сведениях о формате вывода](#) выберите [Все отчеты](#) для публикации всего документа, либо нажмите [Выбрать один отчет](#) и укажите вкладку отчета из списка.
5. Щелкните [Назначение](#) в списке навигации.
6. В окне [Назначения](#) в [Выбрать назначения](#) установите флажок [Эл. почта](#).
Появятся настройки электронной почты.
7. В поле [От](#) укажите имя или адрес электронной почты или выберите [Адрес электронной почты](#) из списка [Добавить заполнитель](#).
Например, можно ввести [Robert, Publisher](#) или [publisher@sap.com](#). Если указано имя, оно будет добавлено к имени сервера электронной почты (например, [Publisher@<EmailServer>](#)).
8. В поле [Тема](#) введите тему или выберите заполнитель.
Если отчет был персонализирован, в списке [Добавить заполнитель](#) доступны персонализированные заполнители.
9. В поле [Сообщение](#) введите текст, который должен быть в теле сообщения.
10. Чтобы вставить в поле [Сообщение](#) динамическое содержимое, установите курсор в нужном месте поля [Сообщение](#) и выберите [HTML-содержимое отчета](#) из списка [Добавить заполнитель](#).
Строка [%SI_DOCUMENT_HTML_CONTENT%](#) появляется в поле [Сообщение](#). При выполнении публикации заполнитель будет заменен на персонализированное содержимое из динамического документа.
11. Если публикация содержит другие исходные документы, установите флажок [Добавить вложение](#).
Другие исходные документы в публикации будут добавлены в электронное сообщение в виде вложений при выполнении публикации.

12. Нажмите кнопку [OK](#).

10.2.12 Настройка Crystal Reports в публикации

10.2.12.1 Персонализация в отчетах Crystal

Отчет Crystal можно персонализировать для получателей с помощью параметров или полей фильтрации.

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

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

Персонализация, основанная на значениях параметров, может быть переопределена другими методами персонализации.

10.2.12.1.1 Персонализация отчета Crystal с использованием значений параметров

Отчет Crystal можно персонализировать в диалоговом окне [Расписание](#).

- Необходимо настроить профили в платформе BI перед их использованием для персонализации данных для получателей Enterprise.
 - До выполнения этой задачи отчет Crystal должен содержать параметры.
1. Щелкните правой кнопкой отчет Crystal, который нужно персонализировать, и нажмите [Расписание](#).
 2. В диалоговом окне [Расписание](#) щелкните пункт [Персонализация](#) в списке навигации.
 3. Изучите значения параметров в [Параметрах](#) и найдите значения, которые необходимо изменить.
 4. Чтобы изменить значение по умолчанию, нажмите кнопку [Изменить значения](#) рядом со значением по умолчанию, выберите или введите тип значения и нажмите кнопку [OK](#).
 5. Выполните одно из следующих действий:
 - Чтобы переопределить персонализацию параметров по умолчанию значениями профилей получателей Enterprise, выберите в столбце [Сопоставление получателей Enterprise](#) профиль из списка.
Если профиль не настроен в платформе BI, персонализация не будет выполнена. Если необходимо добавить профили в платформу BI, обратитесь к системному администратору.

- Если для персонализации отчета используются только значения по умолчанию, выберите [Значение по умолчанию для всех получателей](#) в столбце [Сопоставление получателей Enterprise](#).

Столбец [Сопоставление получателей Enterprise](#) доступен только если публикация предназначена для получателей Enterprise.

6. Чтобы переопределить персонализацию параметров по умолчанию значениями персонализации динамических получателей, в столбце [Динамическое сопоставление получателей](#) выберите динамический источник получателей из списка.

Столбец [Динамическое сопоставление получателей](#) доступен только если публикация предназначена для динамических получателей.

Если для персонализации отчета используются значения по умолчанию, выберите [Не указано](#) в столбце [Динамическое сопоставление получателей](#).

7. Нажмите кнопку [OK](#).

10.2.12.1.2 Персонализация отчета Crystal путем фильтрации полей

Отчет Crystal можно персонализировать в диалоговом окне [Расписание](#).

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

При использовании фильтров в отчет добавляется формула выбора ViewTime, которая фильтрует данные. Эта формула применяется при запуске публикации и не сохраняется в отчете. Вы можете фильтровать несколько полей в отчете Crystal Reports. В отчетах Crystal профили со статическими значениями могут фильтровать только строковые поля. Для фильтрации других типов полей используйте профильные значения выражения. Если вы отобразите неверный тип поля на профиль, индивидуальная настройка не будет выполнена.

Данная функция недоступна для отчетов Crystal в формате .rpt.r.

1. Щелкните правой кнопкой отчет Crystal, который нужно персонализировать, и нажмите [Расписание](#).
2. В диалоговом окне [Расписание](#) щелкните пункт [Персонализация](#) в списке навигации.
3. В [Локальных профилях](#) в столбце [Поле отчета](#) выберите поле отчета Crystal из списка.
Список доступных полей включает все поля базы данных и периодические формулы в главном отчете и подотчетах, не запускаемых по требованию.
4. В столбце [Сопоставление получателей Enterprise](#) выберите профиль из списка.
Этот профиль сопоставляет поле отчета со значениями поля для получателей Enterprise. Если профиль не настроен в платформе BI, персонализация не будет выполнена. Если необходимо добавить профили к платформе, обратитесь к системному администратору.
Столбец [Сопоставление получателей Enterprise](#) появляется только в случае публикаций, предназначенных для получателей Enterprise.
5. В столбце [Динамическое сопоставление получателей](#) выберите динамический источник получателей из списка.
Это поле отчета сопоставлено столбцу динамического источника получателей, содержащего соответствующие значения.

Столбец [Динамическое сопоставление получателей](#) появляется только в случае публикаций, предназначенных для динамических получателей.

6. Повторите шаги 2-5 для каждого поля отчета, которое вы хотите отфильтровать.
7. Нажмите кнопку [ОК](#).

10.2.12.2 Выбор форматов публикации для отчета Crystal

Формат публикации для отчета Crystal можно выбрать с помощью меню [Свойства публикации](#) > [Функции отчета](#) > [Форматы](#).

Для отчета Crystal можно задать несколько форматов публикации. При выборе формата отображаются соответствующие параметры форматирования. В некоторых случаях, например для [Crystal Reports](#) и [Crystal Reports \(RPTR\)](#) параметры форматирования не отображаются и применяется форматирование по умолчанию исходного документа.

1. Щелкните правой кнопкой отчет Crystal, для которого нужно выбрать формат публикации, и нажмите [Расписание](#).
2. В диалоговом окне [Расписание](#) выберите [Форматы](#).
3. В [Параметрах формата для выбранных документов](#) выберите формат для публикации отчета Crystal.
Появятся параметры форматирования для формата.
4. Измените параметры форматирования требуемым образом.
5. Если доступен флажок [Использовать параметры экспорта, указанные в отчете](#), выполните одно из следующих действий:
 - Установите этот флажок для использования параметров экспорта по умолчанию, указанных в исходном документе.
 - Снимите флажок, чтобы настроить параметры экспорта для выбранного формата, и затем настройте появившиеся параметры.
6. Повторите шаги с 3 по 5 для каждого формата, в котором нужно опубликовать отчет Crystal.
7. Нажмите кнопку [ОК](#).

Повторите эту процедуру для каждого отчета Crystal в публикации.

10.2.12.2.1 Параметры форматирования отчетов Crystal

Если выбрать параметр форматирования [Текст с разделением табуляцией \(ТТХ\)](#), дополнительные параметры не предлагаются. Параметры [PDF](#) относятся к исходным документам, опубликованным в виде файлов PDF.

Microsoft Excel (97-2003)

Параметр	Описание
<i>Диапазон страниц</i>	<ul style="list-style-type: none">• Чтобы опубликовать весь отчет в виде файла Excel, выберите <i>Весь</i>.• Чтобы опубликовать определенные страницы отчета, выберите <i>Страницы</i>, введите в поле <i>с</i> номер первой страницы и в поле <i>по</i> – номер последней.
Если снять флажок <i>Использовать определенные в отчете опции экспорта</i> , станут доступны следующие дополнительные параметры:	
<i>Задать ширину столбцов</i>	<ul style="list-style-type: none">• Чтобы ширина столбцов определялась в зависимости от объектов в отчете, выберите <i>Ширина столбца определяется объектами</i> и затем укажите вариант из списка: <i>Весь отчет</i>, <i>Верхний колонтитул отчета</i>, <i>Верхний колонтитул страницы</i>, <i>Верхний колонтитул группы №</i>, <i>Сведения</i>, <i>Нижний колонтитул группы №</i>, <i>Нижний колонтитул страницы</i> или <i>Нижний колонтитул отчета</i>.• Чтобы задать для всех столбцов отчета постоянную ширину, выберите <i>Постоянная ширина столбца (в пунктах)</i> и введите число в поле.
<i>Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц</i>	Установите этот флажок, чтобы задать частоту появления верхних и нижних колонтитулов в файлах Excel, и выберите параметр из списка: <i>Нет</i> , <i>Один раз на отчет</i> или <i>На каждой странице</i> .
<i>Создавать разрывы страниц для каждой страницы</i>	Установите этот флажок для создания разрывов страниц, соответствующих разрывам страниц в вашем отчете.
<i>Преобразовать значения дат в строки</i>	Выберите этот флажок для преобразования значений дат в текстовые строки.
<i>Отображать линии сетки</i>	Выберите этот флажок, чтобы включить в файлы Excel линии сетки.

Microsoft Excel (97-2003) (только данные)

Если снять флажок *Использовать определенные в отчете параметры экспорта*, станут доступны следующие дополнительные параметры:

Параметр	Описание
<i>Задать ширину столбцов</i>	<ul style="list-style-type: none">Чтобы ширина столбцов определялась в зависимости от объектов в отчете, выберите <i>Ширина столбца определяется объектами в</i> и затем укажите вариант из списка: <i>Весь отчет</i>, <i>Верхний колонтитул отчета</i>, <i>Верхний колонтитул страницы</i>, <i>Верхний колонтитул группы №</i>, <i>Сведения</i>, <i>Нижний колонтитул группы №</i>, <i>Нижний колонтитул страницы</i> или <i>Нижний колонтитул отчета</i>.Чтобы задать для всех столбцов отчета постоянную ширину, выберите <i>Постоянная ширина столбца (в пунктах)</i> и введите число в поле.
<i>Экспортировать форматирование объектов</i>	Выберите этот флажок, чтобы сохранить форматирование объектов из отчета.
<i>Экспортировать изображения</i>	Выберите этот флажок, чтобы опубликовать в файлах Excel изображения из отчета.
<i>Использовать функции рабочей таблицы для сводок</i>	Выберите этот флажок, чтобы использовать итоговые данные отчета для создания функций в файлах Excel.
<i>Сохранять относительное положение объектов</i>	Выберите этот флажок, чтобы сохранить относительное расположение объектов в отчете.
<i>Сохранять выравнивание в столбце.</i>	Выберите этот флажок, чтобы сохранить выравнивание в столбцах отчета.
<i>Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц</i>	Установите этот флажок, чтобы задать частоту появления верхних и нижних колонтитулов в файлах Excel, и выберите параметр из списка: <i>Нет</i> , <i>Один раз на отчет</i> или <i>На каждой странице</i> .
<i>Упрощать верхние колонтитулы страниц</i>	Выберите этот флажок для упрощения верхних колонтитулов страниц в отчете.
<i>Показывать структуру группы</i>	Установите этот флажок, чтобы показывать структуру групп в отчете.

Только данные рабочей книги Microsoft Excel

Если снять флажок *Использовать определенные в отчете параметры экспорта*, станут доступны следующие дополнительные параметры:

Параметр	Описание
<i>Задать ширину столбцов</i>	<ul style="list-style-type: none">Чтобы ширина столбцов определялась в зависимости от объектов в отчете, выберите <i>Ширина столбца определяется объектами в</i> и затем укажите вариант из списка: <i>Весь отчет</i>, <i>Верхний колонтитул отчета</i>, <i>Верхний колонтитул страницы</i>, <i>Верхний колонтитул группы №</i>, <i>Сведения</i>, <i>Нижний колонтитул группы №</i>, <i>Нижний колонтитул страницы</i> или <i>Нижний колонтитул отчета</i>.Чтобы задать для всех столбцов отчета постоянную ширину, выберите <i>Постоянная ширина столбца (в пунктах)</i> и введите число в поле.
<i>Экспортировать форматирование объектов</i>	Выберите этот флажок, чтобы сохранить форматирование объектов в отчете.
<i>Экспортировать изображения</i>	Выберите этот флажок, чтобы опубликовать в файлах Excel изображения из отчета.
<i>Использовать функции рабочей таблицы для сводок</i>	Выберите этот флажок, чтобы использовать итоговые данные отчета для создания функций в файлах Excel.
<i>Сохранять относительное положение объектов</i>	Выберите этот флажок, чтобы сохранить относительное расположение объектов в отчете.
<i>Сохранять выравнивание в столбце.</i>	Выберите этот флажок, чтобы сохранить выравнивание в столбцах отчета.
<i>Экспортировать верхний и нижний колонтитулы страниц</i>	Установите этот флажок, чтобы задать частоту появления верхних и нижних колонтитулов в файлах Excel, и выберите параметр из списка: <i>Нет</i> , <i>Один раз на отчет</i> или <i>На каждой странице</i> .
<i>Упрощать верхние колонтитулы страниц</i>	Выберите этот флажок для упрощения верхних колонтитулов страниц в отчете.
<i>Показывать структуру группы</i>	Установите этот флажок, чтобы показывать структуру групп в отчете.

Microsoft Word (97-2003)

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

PDF

Параметр	Описание
<i>Диапазон страниц</i>	<ul style="list-style-type: none">Чтобы опубликовать весь отчет в виде файла PDF, выберите <i>Весь</i>.Чтобы опубликовать определенные страницы отчета, выберите <i>Страницы</i>, введите в поле <i>с</i> номер первой страницы и в поле <i>по</i> – номер последней.
Если снять флажок <i>Использовать определенные в отчете опции экспорта</i> , станет доступен следующий параметр:	
<i>Создать закладки на основе дерева группы</i>	Установите этот флажок для создания закладок в файле PDF на основе структуры дерева отчета.

Расширенный текстовый формат (RTF)

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

Microsoft Word – редактируемый (RTF)

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

Обычный текст

Если снять флажок *Использовать определенные в отчете параметры экспорта*, станет доступен следующий параметр:

Параметр	Описание
<i>Число символов на дюйм</i>	Введите количество символов на дюйм в простом текстовом файле. Рекомендуемый интервал значений – от 8 до 16.

Текст с разбивкой на страницы

Если снять флажок *Использовать определенные в отчете параметры экспорта*, станут доступны следующие дополнительные параметры:

Параметр	Описание
<i>Количество строк на странице</i>	Введите количество строк, которое должно отображаться на каждой странице текстового файла, разбитого на страницы.
<i>Число символов на дюйм</i>	Введите количество символов на дюйм в текстовом файле, разбитом на страницы. Рекомендуемый интервал значений – от 8 до 16.

Значения с разделителями (CSV)

Если снять флажок *Использовать определенные в отчете параметры экспорта*, станут доступны следующие дополнительные параметры:

Параметр	Описание
<i>Ограничитель</i>	Укажите символ для использования в качестве разделителя.
<i>Разделитель</i>	Укажите символ для использования в качестве разделителя значений, либо установите флажок Табуляция , чтобы отделять значения символами табуляции.
<i>Режим</i>	Выберите <i>Стандартный режим</i> (по умолчанию) или <i>Режим совместимости</i> . В стандартном режиме можно управлять выводом страниц отчета, а также верхних и нижних колонтитулов групп в формате CSV.
<i>Разделы отчета и страницы</i>	<ul style="list-style-type: none">Для экспорта разделов отчета и страницы выберите <i>Экспортировать</i>.Если вы не хотите экспортировать разделы отчета или страницы, выберите <i>Не экспортировать</i>.Если требуется изолировать разделы отчета и страницы, установите флажок <i>Изолировать разделы отчета/страницы</i>.
<i>Разделы группы</i>	<ul style="list-style-type: none">Для экспорта разделов группы выберите <i>Экспортировать</i>.Если вы не хотите экспортировать разделы группы, выберите <i>Не экспортировать</i>.Если требуется изолировать разделы группы, установите флажок <i>Изолировать разделы группы</i>.

XML

Если снять флажок *Использовать определенные в отчете параметры экспорта*, станет доступен следующий параметр:

Параметр	Описание
<i>Форматы экспорта XML</i>	Чтобы указать формат XML, выберите нужный параметр из списка.

10.2.12.3 (Необязательно) Выбор параметров печати отчета Crystal в публикации

Можно выбрать параметры печати для отчета Crystal в разделе [Свойства публикации](#) > [Функции отчета](#) > [Параметры печати](#).

До установки параметров печати для принтера по умолчанию выполните следующие настройки:

- Принтер должен быть установлен и правильно настроен.
- Сервер заданий Crystal Reports должен запускаться под учетной записью с соответствующими правами доступа к указанному принтеру.


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

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

1. Щелкните правой кнопкой отчет Crystal, для которого нужно установить параметры печати, и нажмите [Расписание](#).
2. В диалоговом окне [Расписание](#) выберите [Параметры печати](#).
3. В [Документах](#) выберите отчет Crystal, который требуется распечатать при запуске публикации.
4. Выберите [Печать отчетов Crystal при планировании](#).
Появятся настройки печати отчета Crystal.
5. Выберите [Принтер по умолчанию](#), чтобы печатать на принтере по умолчанию сервера заданий, либо выберите [Задать принтер](#) и укажите путь и имя принтера.
 - Если сервер заданий работает в Windows, в поле [Укажите принтер](#) введите **\\<Сервер принтера>\<Имя принтера>**.
Замените атрибуты **<Сервер принтера>** и **<Имя принтера>** именами сервера печати и вашего принтера соответственно.
 - Если сервер заданий работает в Unix, подтвердите отображение Unix (без скрытия) и введите команду печати, которая обычно используется, в поле [Укажите принтер](#).
Например, введите **lp -d <Имя принтера>**.
6. Введите в поле [Число копий](#) количество копий, которое требуется напечатать.
7. В поле [Диапазон страниц](#) выберите [Все](#) для печати всех страниц в публикации, либо [Страницы](#) и укажите диапазон печатаемых страниц.
8. (Не обязательно) В списке [Установить опцию совмещения для](#) выберите [Совместить](#), [Не применять совмещение](#) или [По умолчанию](#).
9. (Не обязательно) В списке [Масштабирование страницы](#) выберите [Масштабировать для подгонки](#), [Только сжать для подгонки](#) или [Не масштабировать](#).
10. (Не обязательно) Для расположения страницы отчета по центру листа выберите [Центрировать страницу](#).
11. (Не обязательно) Если отчет Crystal широкий и вы хотите печатать на одной странице, выберите [Разместить горизонтальные страницы на одной странице](#).
12. Нажмите кнопку [Расписание](#).


10.2.12.4 (Необязательно) Выбор правила доставки получателю для отчета Crystal в публикации

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

1. Щелкните значок  рядом с публикацией, для которой нужно задать правило доставки, и выберите *Свойства*.
2. В окне *Свойства публикации* разверните *Функции отчета* и щелкните *Правила доставки* в списке навигации.
3. В области *Правило доставки получателю* выберите *Доставлять отдельный документ при выполнении условия* или *Доставлять все документы только при выполнении всех условий*.
4. В столбце *Условие* возле каждого документа выберите условие, которое должно быть соблюдено для доставки публикации.
5. Нажмите кнопку *Сохранить и закрыть*.

10.2.12.5 (Необязательно) Выбор глобального правила доставки для публикации

Глобальные правила доставки определяют, может ли публикация быть обработана и доставлена всем получателям. Глобальное правило доставки можно задать для любой публикации на платформе BI на основе отчетов Crystal.

1. Щелкните значок  рядом с публикацией, для которой нужно задать правило доставки, и выберите *Свойства*.
2. На странице *Свойства публикации* разверните *Функции отчета* и щелкните *Правила доставки* в списке навигации.
3. В *Правиле глобальной доставки* щелкните *Обзор*.
Появится диалоговое окно *Выбор документа*, в котором можно выбрать отчет Crystal в качестве источника глобального правила доставки.

Примечание

Отчет Crystal должен содержать предупреждение.

4. Найдите и выберите отчет Crystal и нажмите *ОК*.
5. В списке *Условие* выберите применимое условие для публикации, которую нужно обработать и доставить.
6. Нажмите кнопку *Сохранить и закрыть*.

10.2.12.6 (Необязательно) Форматирование объединенного файла PDF из отчетов Crystal

Перед форматированием объединенного файла PDF:

- Для включения отчетов Crystal в объединенный файл PDF они должны иметь заголовки. Чтобы задать заголовок для отчета, откройте этот отчет в SAP Crystal Reports, выберите ► *Файл* ► *Сводная информация* ► и введите заголовок отчета в поле *Заголовок* на вкладке *Сводка*. Сохраните отчет и выполните его повторный экспорт в репозиторий.
- На стартовой панели BI в разделе *Исходные документы* страницы *Свойства* отчеты Crystal и PDF-файлы, которые требуется объединить для публикации, должны отображаться в правильном порядке.
- На странице *Свойства* стартовой панели BI для публикации разверните *Функции отчетов*.
- В разделе *Форматы* для всех отчетов Crystal, которые требуется включить в объединенный PDF-файл, должен быть установлен флажок *PDF*.
- На стартовой панели BI в разделе *Места назначения* страницы *Расписание* для каждого места назначения, куда требуется отправить объединенный PDF-файл, должен быть установлен флажок *Объединить экспортированный PDF*.

Убедитесь, что объединенный PDF-файл содержит подробные закладки, позволяющие упростить навигацию. Для каждого указанного отчета Crystal:

- Выберите отчет в списке *Документы* в области *Форматы*.
- Снимите флажок *Использовать определенные в отчете параметры экспорта*.
- Установите флажок *Создать закладки на основе дерева группы*.

Чтобы форматировать объединенный PDF-файл, выполните следующие действия:

1. Щелкните значок *** рядом публикацией, для которой нужно форматировать объединенный PDF-файл, и выберите *Свойства*.
2. На странице *Свойства* разверните *Функции отчета* и щелкните *Параметры объединенного PDF* в списке навигации.
3. Создайте таблицу содержания для объединенного PDF-файла:
 - a. Активируйте переключатель *Создать содержание*.
Появятся параметры форматирования содержания.
 - b. В поле *Заголовок* введите название содержания.
 - c. В списке *Шрифт заголовка* выберите начертание, размер (в пунктах) и цвет шрифта заголовка содержания.
 - d. В списке *Шрифт для элементов* выберите начертание, размер (в пунктах) и цвет шрифта для элементов содержания.
4. Настройте формат номеров страниц для объединенного PDF-файла:
 - a. Активируйте переключатель *Применять непрерывную нумерацию страниц*.
Появятся параметры форматирования номеров страниц.
 - b. В поле *Формат чисел* введите формат для номеров страниц.

По умолчанию используется формат Page &P of &P. Этот формат можно изменить. При этом необходимо использовать сочетания &P — вместо него будет подставляться номер текущей страницы — и &P — будет заменяться общим числом страниц.

- c. В списке [Расположение номеров](#) выберите ориентацию номеров страниц для объединенного PDF-файла.
 - d. В поле [Шрифт для номеров](#) выберите начертание, размер (в пунктах) и цвет шрифта для номеров страниц.
 - e. Если требуется, чтобы в содержании отображались номера страниц, выберите [Применить номера страниц к страницам содержания](#).
5. Задайте учетные данные для входа получателей и разрешенные получателям действия.
- a. Активируйте переключатель [Задать ограничения](#).
 - b. В поле [Пароль пользователя](#) введите пароль, который получатели должны будут вводить для просмотра объединенного файла PDF.
 - c. В поле [Пароль владельца](#) введите пароль, который получатели должны будут вводить для редактирования объединенного файла PDF.
 - d. Чтобы разрешить получателям файла его печать, установите флажок [Разрешить печать](#).
 - e. Чтобы разрешить получателям файла редактировать его, установите флажок [Разрешить изменение содержимого](#).
 - f. Чтобы разрешить получателям файла копировать и вставлять его содержимое, установите флажок [Разрешить копирование и вставку](#).
 - g. Чтобы разрешить получателям файла редактировать его, установите флажок [Разрешить изменение аннотаций](#).
6. Нажмите кнопку [Сохранить](#).


10.2.12.7 Настройка информации входа в базу данных для отчета Crystal в публикации

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

Убедитесь, что настройки базы данных для отчета Crystal верны, или измените для отчета настройку базы данных, используемую по умолчанию. В области [Папки](#) консоли СМС выберите отчет Crystal и выберите ► [Управление](#) ► [Установки по умолчанию](#) ► [Конфигурация базы данных](#) ▾, чтобы проверить информацию базы данных или указать новые сведения.

📘 Примечание

Чтобы избежать нарушения существующего расписания или публикации, изменения в **конфигурации базы данных** СМС будут отображаться только при следующем планировании или публикации этого отчета Crystal.

- Щелкните значок  рядом с публикацией, для которой нужно настроить информацию входа в базу данных, и выберите [Расписание](#) или [Свойства](#).
- На странице [Расписание](#) или [Свойства](#) разверните [Функции отчета](#) и щелкните [Вход в базу данных](#) в списке навигации.
- В списке [Источники данных](#) выберите источник данных.
Информация о базе данных для источника данных отобразится в разделе [Сведения](#).
- Убедитесь, что информация в полях [Сервер БД](#) и [База данных](#) верна.

5. В поле [Пользователь](#) укажите имя пользователя, которое получатели должны использовать для входа.
 6. В поле [Пароль](#) укажите пароль, который получатели должны использовать для входа.
 7. Щелкните [Расписание](#) (или [Сохранить](#) на странице [Свойства](#)).
- Также можно изменить информацию об источнике данных, на которую ссылается отчет Crystal, в самом отчете. Откройте отчет Crystal в SAP Crystal Reports и выберите ► [База данных](#) ► [Установить местоположение источника данных](#) ►. Выберите соединение или создайте новое соединение в диалоговом окне [Установить местоположение источника данных](#).

10.2.13 Разработка документов Web Intelligence

10.2.13.1 Выбор формата публикации для документа Web Intelligence

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

1. Щелкните правой кнопкой документ Web Intelligence, для которого нужно указать формат публикации, и выберите [Расписание](#).
2. В диалоговом окне [Расписание](#) щелкните пункт [Форматы](#) в списке навигации.
3. В разделе [Формат вывода](#) установите флажок для формата публикации документа Web Intelligence:
 - [Web Intelligence](#)
 - [Microsoft Excel](#)
 - [Adobe Acrobat](#)
 - [mHTML](#)
4. Если вы выбрали [Значения с разделителями-запятыми \(CSV\)](#), в [Параметры и настройки формата](#) выполните следующее:
 - a. В [Квалификаторе текста](#) выберите квалификатор текста.
 - b. В [Разделителе столбцов](#) выберите разделитель столбцов.
 - c. В списке [Набор символов](#) выберите набор символов.
 - d. Если вы хотите использовать другой набор символов, установите флажок [Введите новый набор символов](#) и введите набор символов в поле.
 - e. Для использования текущих настроек по умолчанию выберите [Задать для использования по умолчанию](#).
 - f. Чтобы создать разделенные запятыми значения для каждого источника данных, выберите [Генерировать отдельный CSV для каждого поставщика данных](#).
5. Повторите шаги с 3 по 4 для каждого формата, в котором нужно опубликовать документ.
6. Нажмите кнопку [ОК](#).

10.2.13.2 Персонализация документа Web Intelligence с использованием глобального профильного целевого объекта

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

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

При определении персонализации в разделе [Глобальные профили](#) не нужно задавать параметры персонализации в разделе [Фильтры](#). Если необходимо добавить профили к платформе BI, обратитесь к системному администратору.

1. Щелкните правой кнопкой документ Web Intelligence, который нужно персонализировать, и нажмите [Расписание](#).
2. В диалоговом окне [Расписание](#) щелкните пункт [Персонализация](#) в списке навигации.
3. В [Глобальных профилях](#) в столбце [Сопоставление получателей Enterprise](#) выберите профиль из списка.

Этот профиль сопоставляет документ с полем юниверса (целевой объект глобального профиля), которое отфильтровано для получателей Enterprise.

4. Нажмите кнопку [OK](#).

10.2.13.3 Персонализация документа Web Intelligence путем фильтрации полей

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

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

Планирование и публикация документа Web Intelligence в формат .wid генерирует файл .wid. Фильтры в файлах формата .wid может удалить любой получатель с соответствующими правами безопасности. Внимательно пользуйтесь фильтрами при отправке файлов .wid получателям или в места назначения. Например, если вы настроили в документе Web Intelligence фильтр на ограничение информации, видимой получателям, и отправили им опубликованный файл .wid, любой получатель с правами безопасности на изменение документа сможет удалить или изменить фильтр и получить доступ к данным, которые не должны быть видимы.

1. Щелкните правой кнопкой документ Web Intelligence, который нужно персонализировать, и нажмите [Расписание](#).

2. В диалоговом окне [Расписание](#) щелкните пункт [Персонализация](#) в списке навигации.
3. В [Локальных профилях](#) для каждого профиля в столбце [Заголовок](#) выберите профиль из списка в столбце [Поле отчета](#).
Этот профиль сопоставляет поле отчета со значениями поля для получателей Enterprise.
4. В [Локальных профилях](#) в столбце [Сопоставление получателей Enterprise](#) выберите профиль из списка.
Этот профиль сопоставляет документ с полем юниверса (целевой объект глобального профиля), которое отфильтровано для получателей Enterprise.
5. В столбце [Сопоставление динамических получателей](#) выберите профиль из списка.
Поле исходного документа сопоставляется со столбцом, содержащим соответствующие значения в источнике динамических получателей.
6. Повторите шаги 3-5 для каждого поля, которое требуется отфильтровать.
7. Нажмите кнопку [ОК](#).

10.2.14 Дополнительные задачи публикации

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

10.2.14.1 Изменение значений параметров (подсказок) для объекта

Если не требуется использовать значения параметров (подсказок) по умолчанию, можно изменить эти значения.

Будут показаны параметры (подсказки) для ввода информации. В объектах для отчетов указываемая информация может определять, какие данные будут отображаться в отчетах. Например, в отчете, который используется службой продаж, может быть запрос на выбор региона. Когда регион выбран, отчет выводит результаты только для этого региона.

1. На плитке [Документы](#) щелкните значок  рядом с объектом, для которого требуется изменить параметры (подсказки), и выберите [Расписание](#).
2. На странице [Расписание](#) разверните [Функции отчета](#) и щелкните [Подсказки](#) в списке навигации.
Опции параметров (подсказок) могут различаться для разных объектов в зависимости от настроек параметра или подсказки, выполненных системным администратором. Например, объекты программы могут отображаться в окне [Аргумент](#).
Если опция [Подсказки](#) недоступна, объект содержимого не содержит параметров или подсказок.
3. (Только для отчетов Crystal) В области [Подсказки](#) выберите [Изменить значения...](#) и измените значение параметра.
4. (Только для документов Web Intelligence на основе запросов SAP BEx) В области [Подсказки](#) выберите [Изменить](#), чтобы отредактировать значение подсказки, или [Очистить](#), чтобы удалить это значение.

В документах Web Intelligence параметры называются подсказками. При запуске запланированного документа, основанного на запросах SAP Business Explorer (SAP BEx), значение подсказки может быть фиксированным или полученным из переменной источника данных SAP Business Warehouse (SAP BW). Подсказки могут содержать обязательные переменные в источниках данных SAP BW.

Источник данных SAP BW должен быть доступен для обработки значения, предоставленного для подсказки. Если источник данных не сможет обработать значение, произойдет сбой выполнения документа. Например, выход SAP BW или переменные выхода для клиента часто используются как динамические переменные в подсказках.


Кнопка *Очистить* недоступна, администратор может включить ее, указав `bex.dynamic_variable.schedule=true` в файле `<InstallDir>\<WebAppServer>\webapps\boe\web-inf\config\custom\AnalyticalReporting.properties`. Для получения инструкций см. *Руководство администратора платформы Business Intelligence*.

5. Нажмите кнопку *Расписание*.

10.2.14.2 Выбор событий, инициирующих публикацию

Планирование на основе событий предоставляет еще один способ управления выполнением публикаций. Используйте события для инициации запуска публикации или используйте задание публикации для инициации события.

Для получения дополнительных сведений о событиях см. *Руководство пользователя платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Щелкните значок  рядом с публикацией, для которой нужно выбрать события, и выберите *Расписание*.
2. На странице *Расписание* разверните *Общие* и выберите *События* в списке навигации.
3. Чтобы указать события на основе файлов и пользовательские события для публикации, щелкните поле *Ожидаемые события*.
4. В диалоговом окне *Выбрать события* установите флажок рядом с событиями, чтобы переместить их в список *Выбранные элементы*, и щелкните *Добавить*.

Эти события инициируют выполнение задания публикации.


❗ Примечание

Установите флажок *Любое событие*, если требуется инициировать публикацию по расписанию после возникновения любого из событий.

5. Чтобы указать события расписания для публикации, щелкните поле *События, инициируемые по завершении*.
6. В диалоговом окне *Выбрать события* установите флажок рядом с событиями, которые требуется переместить в список *Выбранные элементы*, затем щелкните *Добавить*.
Эти события возникают после выполнения задания публикации.
7. Нажмите кнопку *Расписание*.

10.2.14.3 Выбор группы серверов для публикации

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

1. Щелкните значок  рядом с публикацией, для которой нужно выбрать группу серверов, и выберите *Расписание*.
2. На странице *Расписание* разверните *Общие* и выберите *Планирование группы серверов* в списке навигации.
3. Если требуется, чтобы задание публикации выполнялось на своем исходном сайте, активируйте переключатель *Выполнять на исходном сайте*.
4. Выберите параметр группы серверов и нажмите кнопку *Расписание*.

10.2.14.4 Добавление расширения публикации в СМС

Расширение публикации – это библиотека кода, которая применяет бизнес-логику к публикациям. Необходимо добавить расширение публикации, прежде чем использовать его в публикации.

Для этого разверните расширение на всех компьютерах, где выполняется адаптивный сервер обработки, а затем перезапустите адаптивный сервер обработки и другие серверы, на которых размещена служба публикации. Расположение сервера может изменяться в зависимости от операционной системы:

- Расположение сервера в Windows: `<InstallDir>\SAP BusinessObjects\SAP BusinessObjects Enterprise XI 4.0\java\lib\`
- Расположение сервера в UNIX: `<InstallDir>/sap_bobj/enterprise_xi40/java/lib/`

Для добавления расширений публикации используется консоль Central Management Console (CMC). (Расширения публикации нельзя добавить при разработке публикации на стартовой панели BI.)

Чтобы определить порядок исполнения расширений публикации, воспользуйтесь кнопками *Вверх* и *Вниз* под списками *До доставки публикации* и *После доставки публикации*. Для получения дополнительных сведений о расширениях публикаций см. *Руководство разработчика пакета средств разработки SDK на базе Java для платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. В СМС перейдите в область управления *Папки* и выберите публикацию, для которой следует добавить расширение публикации.
2. Щелкните правой кнопкой мыши публикацию и выберите *Свойства*.
3. В диалоговом окне *Свойства* разверните *Дополнительные параметры* и выберите *Расширение публикации*.
4. В поле *Имя расширения публикации* введите имя для расширения.
5. В поле *Имя класса* введите полностью определенное имя класса расширения.
6. (Необязательно) *Параметр* введите имя параметра.
7. Чтобы использовать расширение после обработки, но перед доставкой, щелкните кнопку *Добавить* над списком *До доставки публикации*.
Расширение добавится в список *Доставка до опубликования*.

8. Чтобы использовать расширение после доставки, щелкните кнопку [Добавить](#) над списком [После доставки публикации](#).
Расширение добавится в список [Доставка после опубликования](#).
9. Нажмите кнопку [Сохранить](#).

10.2.14.5 Включение уведомления по электронной почте для задания публикации в СМС

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

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

Включить уведомление по электронной почте можно только в консоли Central Management Console (СМС) (уведомление нельзя включить при разработке публикации в стартовой панели BI).

1. В СМС перейдите в область управления [Папки](#) и выберите публикацию, для которой включить уведомление по электронной почте.
2. Щелкните правой кнопкой мыши публикацию и выберите [Расписание](#).
3. В диалоговом окне [Расписание](#) щелкните [Уведомление](#) в списке навигации и разверните [Уведомление по электронной почте: не используется](#).
4. Для получения уведомления по электронной почте на адреса получателей по умолчанию для успешных заданий публикации выберите [Задание выполнено успешно](#) и [Использовать значения по умолчанию для сервера заданий](#), чтобы использовать адреса по умолчанию на адаптивном сервере заданий.
5. Для получения уведомления по электронной почте на указанные адреса получателей для успешных заданий публикации выберите [Задание выполнено успешно](#) и [Выбрать значения для использования здесь](#) и выполните следующие действия:
 - a. В поле [От](#) введите адрес электронной почты каждого получателя, от которого требуется отправить уведомление.
 - b. В поле [Кому](#) введите адрес электронной почты каждого получателя уведомления.
 - c. В поле [Копия](#) введите адрес электронной почты каждого дополнительного получателя, которому следует отправлять копию уведомления.
 - d. В поле [Тема](#) введите тему уведомления.
 - e. В поле [Сообщение](#) введите сообщение для уведомления.
6. Для получения уведомления по электронной почте на адреса получателей по умолчанию при сбое заданий публикации выберите [Не удалось запустить задание](#) и [Использовать значения по умолчанию для сервера заданий](#), чтобы использовать адреса по умолчанию на адаптивном сервере заданий.
7. Для получения уведомления по электронной почте на указанные адреса получателей при сбое заданий публикации выберите [Не удалось запустить задание](#) и [Выбрать значения для использования здесь](#) и выполните следующие действия:
 - a. В поле [От](#) введите адрес электронной почты каждого получателя, от которого требуется отправить уведомление.
 - b. В поле [Кому](#) введите адрес электронной почты каждого получателя уведомления.

- c. В поле [Копия](#) введите адрес электронной почты каждого дополнительного получателя, которому следует отправлять копию уведомления.
 - d. В поле [Тема](#) введите тему уведомления.
 - e. В поле [Сообщение](#) введите сообщение для уведомления.
8. Нажмите кнопку [Расписание](#).

10.2.14.6 Включение уведомления при аудите для задания публикации в СМС

Для проверки сбоя публикации включите уведомление при аудите.

Включить уведомление при аудите можно только в консоли Central Management Console (CMC). (Уведомление нельзя включить при разработке публикации в стартовой панели BI). Для получения дополнительных сведений об аудите см. документ *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. В СМС перейдите в область управления [Папки](#) и выберите публикацию, для которой следует добавить уведомление при аудите.
2. Щелкните правой кнопкой мыши публикацию и выберите [Расписание](#).
3. В диалоговом окне [Расписание](#) разверните [Дополнительные параметры](#), щелкните [Уведомление](#) и разверните [Уведомление аудита: не используется](#).
4. Чтобы провести аудит успешно выполненных заданий публикации, выберите [Задание выполнено успешно](#).
5. Чтобы провести аудит неудачно завершенных заданий публикации, выберите [Не удалось запустить задание](#).
6. Нажмите кнопку [Расписание](#).

10.2.14.7 Выбор метода разрешения профиля

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


Выбрать метод разрешения профиля можно в компоненте Central Management Console (CMC) или на стартовой панели BI.

10.2.14.7.1 Выбор метода разрешения профиля в СМС

1. В СМС перейдите в область управления [Папки](#) и выберите публикацию, для которой следует выбрать метод разрешения профиля.
2. Щелкните правой кнопкой мыши задание публикации и выберите [Свойства](#).

3. В диалоговом окне [Свойства](#) разверните параметр [Свойства](#) в списке навигации и нажмите [Дополнительно](#).
4. В разделе [Метод разрешения профиля](#) выполните одно из следующих действий:
 - [Не объединять](#), если вы хотите, чтобы профили из нескольких групп пользователей вызывали создание разных документов.
 - [Объединять](#), если вы хотите применить профили из нескольких групп пользователей к одному и тому же документу.
5. Нажмите кнопку [Сохранить и закрыть](#).

10.2.14.7.2 Выбор метода разрешения профиля на стартовой панели BI

1. В группе [Моя домашняя страница](#) щелкните плитку [Папки](#).
2. На странице [Папки](#) перейдите к папке, где находится публикация, для которой требуется выбрать метод разрешения профиля.
3. Щелкните значок  рядом с публикацией и выберите [Свойства](#).
4. На странице [Свойства](#) разверните [Общие](#) и выберите [Дополнительно](#) в списке навигации.
5. В разделе [Разрешение профиля](#) выполните одно из следующих действий:
 - [Не объединять](#), если вы хотите, чтобы профили из нескольких групп пользователей вызывали создание разных документов.
 - [Объединять](#), если вы хотите применить профили из нескольких групп пользователей к одному и тому же документу.
6. Нажмите кнопку [Сохранить и закрыть](#).

10.2.14.8 Выбор метода пакетной передачи отчета

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

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


В разных методах пакетной передачи отчета используются разные типы фильтров для персонализации и обработки документов. Например, при выборе параметра [Одна выборка из базы данных для всех получателей](#) используется фильтр отчета, а при выборе параметра [Одна выборка из базы данных для каждого получателя](#) используется фильтр запроса. Для каждого типа фильтров используется свой набор операторов. Если в выражении фильтра используется оператор, не поддерживаемый методом пакетной передачи отчета, происходит сбой публикации.

Выбрать метод пакетной передачи отчета можно в компоненте Central Management Console (CMC) или на стартовой панели BI.

10.2.14.8.1 Выбор метода пакетной передачи отчетов в СМС

1. В СМС перейдите в область управления [Папки](#) и выберите публикацию, для которой следует выбрать метод разрешения профиля.
2. Щелкните правой кнопкой мыши задание публикации и выберите [Свойства](#).
3. В диалоговом окне [Свойства](#) разверните параметр [Свойства](#) в списке навигации и нажмите [Дополнительно](#).
4. Выберите нужный метод в поле [Метод пакетной передачи отчета](#).
5. Нажмите кнопку [Сохранить и закрыть](#).

10.2.14.8.2 Выбор метода пакетной передачи отчета на стартовой панели BI

1. В группе [Главная](#) щелкните плитку [Папки](#).
2. На странице [Папки](#) перейдите к папке, где находится публикация, для которой требуется выбрать метод разрешения профиля.
3. Щелкните значок  рядом с публикацией и выберите [Свойства](#).
4. На странице [Свойства](#) разверните [Общие](#) и выберите [Дополнительно](#) в списке навигации.
5. В разделе [Метод пакетной передачи отчета](#) выберите нужный метод.
6. Нажмите кнопку [Сохранить и закрыть](#).

10.3 Выполнение публикаций и работа с опубликованными экземплярами



Просмотреть свойства публикации на стадии процесса разработки или по его окончании можно в диалоговом окне [Сводка](#). Здесь доступны следующие свойства: название, местоположение, описание и исходные документы публикации, число получателей (с сортировкой по типам: Enterprise или динамические), параметры персонализации публикации, а также формат ее распространения и адресат.

Выберите [Сводка](#), чтобы открыть диалоговое окно [Сводка](#). Можно использовать другие параметры на панели навигации для изменения свойств, сохранения публикации или ее планирования.

10.3.1 Тестирование публикации

Воспользуйтесь режимом тестирования на стартовой панели BI, чтобы отправить публикацию самому себе до ее отправки получателям.

Когда вы тестируете публикацию и добавляете себя в качестве получателя, та же информация, которую планируется доставить получателям, настроенным в публикации, отправляется вам. При необходимости в тестовом режиме можно исключить некоторых получателей из исходной группы. Это позволяет проверить, как содержимое публикации будет отображаться получателям.

1. Перейдите в папку, в которой создана публикация, и выберите  ([Щелкните здесь, чтобы просмотреть дополнительные параметры](#)) → [Режим тестирования](#).
2. (Необязательно) В [режиме тестирования](#) измените получателей следующим образом:
 - a. В разделе [Получатели Enterprise](#) щелкните .
 - b. В разделе [Доступные получатели](#) включите или исключите пользователей или группы пользователей.
 - c. Нажмите кнопку [ОК](#).
3. (Необязательно) В разделе [Динамические получатели](#) можно изменить список получателей, извлеченный из документа, или удалить документ.
4. Выберите [Проверить](#).


Публикация выполняется в режиме тестирования и затем отправляется назначенным тестовым получателям.

10.3.2 Планирование выполнения публикации


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

Чтобы создать публикацию на стартовой панели Business Intelligence, см. раздел [Создание публикации на стартовой панели BI](#) в [Руководстве пользователя стартовой панели BI](#).


После разработки и сохранения публикации можно запланировать ее выполнение.

1. Щелкните значок  рядом с публикацией, которую нужно запланировать, и выберите [Расписание](#).
2. На странице [Расписание](#) разверните [Общие](#), выберите [Повторение](#) в списке навигации и убедитесь, что в списке [Выполнить отчет](#) выбран правильный параметр.
3. Нажмите кнопку [Расписание](#).

10.3.2.1 Просмотр хода выполнения или журнала задания публикации

1. Щелкните значок  рядом с заданием публикации и выберите [Журнал](#).
На появившейся странице [Журнал](#) содержится список экземпляров и отображается статус (успешно, сбой или выполняется) задания в столбце [Статус](#).
2. Щелкните статус (успешно, сбой или выполняется) для просмотра сведений и загрузки журнала.

10.3.2.2 Просмотр последнего экземпляра публикации

1. Чтобы просмотреть последний экземпляр публикации, щелкните значок  рядом с публикацией и выберите [Просмотреть последний экземпляр](#). При наличии успешных экземпляров появится диалоговое окно со списком документов.
2. Щелкните документ, чтобы загрузить или просмотреть его в едином средстве просмотра. В зависимости от типа документа он загрузится или откроется в едином средстве просмотра.
3. Чтобы загрузить файл журнала, щелкните [Загрузить журнал](#) в нижней части диалогового окна.

10.3.3 Подписка и отмена подписки

Подписка позволяет пользователям, не являющимся получателями публикации, просматривать последний экземпляр. Получатели Enterprise могут в любое время отменить подписку на публикацию. Динамические получатели не могут ни подписаться, ни отказаться от подписки на публикацию. Пользователи с соответствующими правами доступа могут оформлять и отменять подписку для других пользователей. Для подписки или отмены подписки на публикацию необходимо следующее:


- Учетная запись платформы BI
- Доступ к стартовой панели BI на платформе
- Права на просмотр публикации
- Права на подписку для учетной записи пользователя (получатели Enterprise)

10.3.3.1 Подписка на публикацию или отказ от подписки

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

Для возможности подписки необходимо иметь соответствующие права доступа к публикации.

Только получатели Enterprise могут подписаться на публикацию или отказаться от подписки. Динамические получатели не могут ни подписываться, ни отказываться от подписки на публикации.



1. На начальной странице щелкните плитку [Папки](#).
 2. Перейдите к папке, в которой находится публикация, на которую требуется оформить или отменить подписку.
 3. Щелкните значок  рядом с публикацией и выберите [Подписаться](#) или [Отказаться от подписки](#).
- Теперь вы либо подписаны, либо не подписаны на публикацию в зависимости от вашего выбора.

10.3.3.2 Подписка на экземпляр публикации или отказ от подписки

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

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

Только получатели Enterprise могут подписаться на экземпляр публикации или отказаться от подписки. Динамические получатели не могут подписываться или отказываться от подписки на экземпляры публикации.

1. В группе [Моя домашняя страница](#) щелкните плитку [Папки](#).
 2. Перейдите к папке, в которой находится публикация и ее экземпляр, на который требуется оформить или отменить подписку.
 3. Щелкните значок  рядом с публикацией и выберите [Журнал](#).
 4. На странице [Журнал](#) щелкните значок  рядом с экземпляром и выберите [Подписаться](#) или [Отказаться от подписки](#).
- Теперь вы либо подписаны, либо не подписаны на экземпляр публикации в зависимости от вашего выбора.

10.3.4 Просмотр публикаций, отправленных в местоположение Enterprise по умолчанию

Как получатель, вы можете просмотреть персонализированный экземпляр публикации только в платформе BI.

1. Выполните любое из следующих действий для запуска Central Management Console (CMC):
 - В Windows выберите **Пуск** > **Программы** > **SAP Business Intelligence** > **Платформа SAP BusinessObjects BI 4** > **Консоль Central Management Console для платформы SAP BusinessObjects BI**.
 - В веб-браузере введите **http://<ServerName>:<ConnectionPort>/CMC**, заменив **<ServerName>** на имя CMS, а **<ConnectionPort>** – на номер порта соединения (указанный при установке). Номер порта соединения по умолчанию: 8080.

2. Введите учетные данные для входа в систему:
 - a. В поле *Система* убедитесь в правильности ввода имени CMS и порта CMS.
 - b. Введите имя пользователя и пароль.
 - c. В списке *Аутентификация* выберите тип аутентификации.
3. Нажмите кнопку *Вход в систему*.
4. В разделе *Папки* щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите *Журнал*.
5. В диалоговом окне *Журнал* щелкните ссылку в столбце *Время экземпляра*.
6. Дважды щелкните экземпляр, который требуется просмотреть.

10.3.5 Просмотр публикаций, отправленных в папку "Входящие BI"

Динамические получатели могут просматривать отправленные публикации в папке "Входящие BI". Динамические получатели не могут входить в стартовую панель BI для просмотра результатов публикации.

1. Для запуска стартовой панели BI выполните одно из следующих действий:
 - В Windows выберите ► *Пуск* ► *Программы* ► *SAP Business Intelligence* ► *Платформа SAP BusinessObjects BI 4* ► *Стартовая панель BI Java платформы SAP BusinessObjects BI* ►.
 - В веб-браузере введите **http://<ServerName>:<ConnectionPort>/BOE/BI**, заменив *<ServerName>* на имя CMS, а *<ConnectionPort>* – на номер порта соединения (указанный при установке). Номер порта соединения по умолчанию: 8080.
2. Введите учетные данные для входа в систему:
 - a. В окне *Система* убедитесь, что имя CMS верное.
 - b. Введите имя пользователя и пароль.
 - c. В списке *Аутентификация* выберите тип аутентификации.
3. Нажмите кнопку *Вход в систему*.
4. Щелкните *Входящие*.
5. Дважды щелкните экземпляр, который требуется просмотреть.

10.3.6 Повторное распространение экземпляра публикации

Когда требуется повторно отправить экземпляр получателю, чтобы не выполнять всю процедуру публикации повторно, можно повторно отправить успешные экземпляры публикации всем или нескольким первоначальным получателям.

Повторно распространяемые экземпляры могут получить только те получатели, которые были указаны при первичном выполнении публикации.

1. Выполните одно из следующих действий:
 - На стартовой панели BI щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите *Журнал*.

- В Central Management Console (CMC) щелкните публикацию правой кнопкой мыши и выберите **Действия > Журнал**.
2. В диалоговом окне **Журнал** выберите успешный экземпляр публикации.
 3. Выполните одно из следующих действий:
 - На стартовой панели VI выберите **Дополнительные действия > Изменить расписание**.
 - В CMC выберите **Действия > Изменить расписание**.
 4. Выберите получателей повторно рассылаемых экземпляров:
 - Чтобы повторно распространить экземпляр среди получателей Enterprise, щелкните **Получатели Enterprise** и с помощью кнопки **>** переместите получателей из списка **Доступные** в список **Выбранные**.
 - Чтобы повторно распространить экземпляр среди динамических получателей:
 - a. Щелкните **Динамические получатели** и убедитесь, что столбцы, сопоставленные идентификаторам получателей, их полные имена и адреса почты являются верными.
 - b. Чтобы повторно распространить экземпляр среди всех динамических получателей, выберите **Использовать весь список**.
 - c. Чтобы повторно распространить экземпляр среди выбранных динамических получателей, с помощью кнопки **>** переместите получателей из списка **Доступные** в список **Выбранные**.
 5. Нажмите кнопку **Повторно распространить**.
Появится журнал публикаций, в котором повторно распространяемые экземпляры будут иметь статус "Выполняется". Дата, отображаемая в столбце **Время экземпляра**, обновляется с учетом времени повторного распространения.

10.3.7 Повторение попытки для невыполненной публикации

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

При использовании опции "Повторить" для неудавшихся экземпляров публикации можно:

- перезаписать "неудавшийся" экземпляр (кнопки **Запустить сейчас** и **Изменить расписание** создают новые экземпляры, кнопка **Повторить** использует сам неудавшийся экземпляр);
- обработать только неудавшихся получателей (в случае частичной неудачи);
- выполнить задание полностью без создания нового экземпляра (в случае полной неудачи).

Примечание

Также можно выполнить автоповтор, указав **Допустимое число повторных попыток** и **Интервал повторов в секундах** в свойстве публикации **Повторение**. В случае неудачи будет выполнена повторная попытка публикации.

1. Выберите невыполненный экземпляр публикации.
2. Выполните одно из следующих действий:

- На стартовой панели BI выберите ► [Другие действия](#) ► [Журнал](#) ►.
 - В Central Management Console (CMC) выберите ► [Действия](#) ► [Журнал](#) ►.
3. Щелкните правой кнопкой мыши неудавшийся экземпляр и выберите [Повторить](#).
Статус экземпляра изменится на [Выполняется](#). Подождите, пока статус не изменится на [Успешно](#).
- Если снова произойдет сбой публикации, откройте новый файл журнала и устраните возникшие ошибки.

10.4 Производительность публикации

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

Адаптивный сервер обработки

Диаграмма с областями	Рекомендация
ЦП и память	<p>Переместите сервер адаптивной обработки на более мощный компьютер с большим числом доступных процессоров и установленным пакетом компонентов 3 для платформы BI или более поздней версией. Сервер автоматически настроится на использование большего числа процессоров.</p> <p>Изолируйте службу публикаций и службу заключительной обработки публикаций на выделенных экземплярах сервера адаптивной обработки и удалите неиспользуемые службы, размещенные на этих серверах. Каждая служба сможет использовать больше общих ресурсов (запросы к пулу потоков, память и ЦП) на сервере адаптивной обработки, что может повысить производительность публикаций.</p>

Служба публикации

Поскольку публикация — процесс, включающий интенсивную работу с жестким диском, службу публикации следует устанавливать на компьютер с быстрой подсистемой ввода-вывода или дисками в сети хранения данных (SAN) для FRS.

Область	Рекомендация
Много одновременно выполняемых экземпляров публикации	<p>Если нижележащие сервера CMS, FRS, адаптивный сервер заданий и серверы обработки отчетов соответствующим образом масштабированы, можно горизонтально масштабировать службу публикации на несколько адаптивных серверов обработки на одном или нескольких компьютерах, чтобы одновременно обрабатывалось больше экземпляров публикации.</p> <p>Отдельное задание публикации (например, с одним миллионом получателей) не будет совместно выполняться службами публикаций, размещенными на различных серверах адаптивной обработки. Горизонтальное масштабирование службы публикаций не ускорит выполнение отдельной публикации, вне зависимости от числа ее получателей.</p>
Публикации со многими получателями	<p>Выполните вертикальное масштабирование сервера адаптивной обработки на компьютеры с большим количеством ЦП и объемом ОЗУ, чтобы на сервере адаптивной обработки одновременно обрабатывалось больше получателей и формировалось больше заданий.</p> <p>Возможно, придется соответственно масштабировать адаптивный сервер заданий и серверы обработки отчетов, чтобы повысить пропускную способность.</p> <p>Может потребоваться увеличить объем динамической памяти для сервера адаптивной обработки (то есть задать для параметра <code>-Xmx</code> значение 2 Гб или больше), если сервер работает на компьютере с более чем восемью ядрами ЦП. Большее число ядер ЦП позволит серверу адаптивной обработки создавать больше потоков и увеличить пропускную способность. Обратите внимание, что для большего числа потоков требуется больше оперативной памяти.</p>
Параметр очистки публикации	<p>Для большой публикации, не требующей повторного распространения или просмотра артефактов в отчете, не указывайте место назначения по умолчанию.</p>
Публикации отчетов Crystal	<p>Если не требуется применять уникальные параметры безопасности для каждого из получателей, выберите параметр <i>Одна выборка из базы данных для каждой группы получателей</i>. Доступ к базе данных будет осуществляться в пакетах с многочисленными одновременными запросами меньшего размера.</p>

Область	Рекомендация
Публикации Web Intelligence	<p>Выберите <i>Одна выборка из базы данных для всех получателей</i> или <i>Одна выборка из базы данных для каждого получателя</i>.</p> <p>Чтобы разбить запрос к базе данных на несколько запросов меньшего размера при выборе параметра <i>Одна выборка из базы данных для всех получателей</i> для большой публикации, добавьте следующий параметр командной строки, что позволит ускорить доставку на диск для всех серверов адаптивной обработки, на которых размещена служба публикации:</p> <pre>-Dcom.businessobjects.publisher.scopebatch.max.recipients=<integer></pre>
Большие публикации с медленной доставкой на диск в одну папку в Windows	<p>Выполните поиск статей по ключевым словам "disable short file name generation" (идентификатор статьи 210638) или "NtfsDisable8dot3NameCreation" на сайте Microsoft TechNet по адресу http://technet.microsoft.com и следуйте приведенным инструкциям.</p>
Большие публикации с медленной доставкой на диск в одну папку, содержащую более 300 000 файлов в Windows	<p>Выполните поиск по ключевым словам "how NTFS works" на сайте http://technet.microsoft.com и следуйте приведенным инструкциям.</p>

Служба заключительной обработки публикаций

Если для публикации установлен флажок *Упаковать в ZIP-файл* (в диалоговом окне *Расписание*) и/или флажок *Объединить экспортируемый PDF* (в диалоговом окне *Назначения*) либо включены пользовательские подключаемые модули заключительной обработки, будет вызвана служба заключительной обработки публикаций.

Область	Рекомендация
Публикации с установленными параметрами <i>Упаковать в ZIP-файл</i> и <i>Объединить экспортируемый PDF</i>	<p>Выполните горизонтальное масштабирование службы заключительной обработки публикаций, чтобы распределить рабочую нагрузку, связанную с упаковкой ZIP-файлов и объединением PDF-файлов, по нескольким службам заключительной обработки публикаций, расположенным на различных серверах адаптивной обработки.</p>

10.4.1 Рекомендации по добавлению исходных документов

В этом разделе содержатся рекомендации по добавлению документов с динамическим содержимым в публикации.

Используйте файлы журналов публикаций для исправления ошибок в неудачно выполненных публикациях.

При планировании выполнения публикации создаются файлы журналов, в которые записываются все ошибки, которые могут возникнуть при обработке публикации. Для просмотра всех файлов журналов для экземпляра публикации выберите ► [Дополнительные действия](#) ► [Журнал](#) ►. В диалоговом окне [Журнал](#) щелкните ссылку экземпляра в столбце [Время экземпляра](#). Сведения об экземпляре отобразятся в новом окне.

При использовании персонализации на основе параметров для отчетов Crystal задайте для параметров значения по умолчанию.

При использовании персонализации на основе параметров может снизиться производительность публикации. Чтобы заметно повысить производительность, персонализируйте публикации отчетов Crystal посредством сопоставления полей с профилями получателей Enterprise или со значениями персонализации динамических получателей.

Если необходимо персонализировать отчеты Crystal с использованием параметров, установите для параметров в разделе [Персонализация](#) значения по умолчанию.

📘 Примечание

Перед использованием профилей получателей Enterprise в публикациях необходимо настроить профили в платформе BI.

Просматривайте и планируйте отдельные документы с динамическим содержимым перед их добавлением к публикации

Если документы с динамическим содержимым удастся просмотреть и запланировать, то соединение с источником данных функционирует правильно и данные исходного документа можно обновить при планировании публикации. Если просмотреть документ с динамическим содержимым и запланировать его не удастся, убедитесь, что настройки соединения с источником данных правильны. В следующей таблице приведена сводка по проверке настроек.

Тип документа	Способы проверки настроек соединения источника данных
Отчет Crystal	На консоли СМС выберите отчет Crystal и перейдите к пункту ► Управление ► Настройки по умолчанию ►. В диалоговом окне Настройки по умолчанию на панели навигации выберите Конфигурация базы данных .
Документ Web Intelligence	На консоли СМС выберите документ Web Intelligence и перейдите к пункту ► Управление ► Настройки по умолчанию ►. В диалоговом окне Настройки по умолчанию на панели навигации выберите Юниверсы отчета .

В некоторых случаях можно открыть документ с динамическим содержимым в конструкторе для настройки соединения с источником данных и повторно экспортировать файл в репозиторий СМС, перезаписав предыдущую копию. Для получения дополнительной информации о настройке соединений с источниками данных для документов с динамическим содержимым см. руководства для разработчиков.

Не выполняйте обновления данных без необходимости

Если обновление данных не требуется для документа с динамическим содержимым, в разделе [Исходные документы](#) снимите флажок [Обновлять во время выполнения](#) для этого документа, чтобы повысить общую производительность публикации.

10.4.2 Рекомендации по использованию источников динамических получателей

Отсортируйте динамические источники получателей по столбцу идентификатора получателей

Как правило, динамические источники получателей следует сортировать по столбцу [Ид. получателя](#). Это особенно важно при выполнении публикации большого объема или выборе параметра [Одна выборка из базы данных для каждой группы получателей](#), так как может сократить число доставок получателям, которым присвоены несколько значений персонализации.

Для источников динамических получателей отчетов Crystal убедитесь, что информация конфигурации базы данных задана правильно.

В СМС выберите источник динамических получателей, выберите ► [Управление](#) ► [Настройки по умолчанию](#) ► и проверьте следующие параметры.

- В разделе [Конфигурация базы данных](#) убедитесь, что информация для подключения к баз данных правильна и выбран параметр [Использовать такие же реквизиты входа в базу данных, как при запуске отчета](#).
- В разделе [Параметры](#) всем параметрам должны быть присвоены значения и сняты все флажки [Выводить подсказку при просмотре](#) для параметров.

При использовании источников динамических получателей Crystal обратитесь к администратору и убедитесь в правильной настройке сервера RAS.

На сервере RAS необходимо настроить количество считываемых записей базы данных, не меньшее количества получателей в источнике динамических получателей. Например, для обработки источника динамических получателей с данными для 100000 получателей на сервере RAS необходимо настроить чтение не менее 100000 записей базы данных.

10.4.3 Рекомендации по отправке и получению экземпляров публикаций по электронной почте

При возможности просматривайте экземпляры публикации электронной почты с внедренным содержимым в Outlook 2003

При возможности просматривайте внедренное содержимое в экземплярах публикации электронной почты в Outlook 2003. Со внедренным содержимым в экземплярах публикации электронной почты могут возникать связанные с форматированием проблемы при Outlook 2007 или в учетных записях веб-служб электронной почты, таких как Hotmail или Gmail.

Обратитесь к администратору, чтобы убедиться, что настройки электронной почты правильно заданы на сервере заданий для адресатов.

Необходимо убедиться, что на сервере заданий для адресатов правильно установлены настройки электронной почты. Может произойти сбой публикаций, предназначенных для адресатов электронной почты, поскольку электронная почта неправильно настроена в качестве назначения

для настраиваемого сервера заданий. Для получения дополнительных сведений см. *Руководство администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

11 Управление экземплярами

11.1 Просмотр экземпляров объекта из журнала

Экземпляр – это отдельная публикация отчета. Для каждого запланированного объекта, который выполняется, платформа BI сохраняет историю экземпляров на сервере Enterprise по умолчанию. Экземпляры объекта из журнала можно просмотреть на странице [Журнал](#).

Диалоговое окно "Журнал" содержит список экземпляров объектов в хронологическом порядке, причем последние экземпляры находятся в верхней части списка.

Для доступа выберите *** (Дополнительно) в объекте содержимого, а затем параметр [Журнал](#).

В зависимости от типа объекта содержимого на странице [Журнал](#) присутствуют следующие заголовки:

- [Название](#)
- [Статус](#)
- [Время экземпляра](#)
- [Автор](#)
- [Языковой стандарт](#)
- [Параметры](#)

11.2 Просмотр всех доступных экземпляров на конкретные даты

На странице [Экземпляры](#) стартовой панели BI можно просмотреть все экземпляры, доступные в интервале времени (указанном с помощью начальной и конечной дат).

Для просмотра доступных экземпляров выполните следующие шаги:

1. Выберите плитку [Экземпляры](#) на домашней странице стартовой панели BI.

Ниже приводится пример содержимого плитки "Экземпляры". (По умолчанию выводятся экземпляры, доступные на **текущую календарную дату**.)

Title	Type	Status	Instance Time	Scheduled By	Subscription
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 9:57 PM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 8:57 PM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 7:57 PM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 6:57 PM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 5:56 PM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 4:56 PM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 3:56 PM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 2:56 PM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 1:56 PM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 12:56 PM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 11:56 AM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 10:57 AM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 9:57 AM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 8:57 AM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 7:57 AM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 6:57 AM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 5:56 AM	Administrator	
Comparative Income Statement	Crystal Reports	Success	Mar 26, 2020 4:56 AM	Administrator	

- Чтобы просмотреть экземпляры, доступные в определенном диапазоне дат (интервале времени), выберите начальную и конечную даты в виджете календаря в разделе [Время экземпляров](#).

→ Совет

Виджет календаря **позволяет последовательно выбрать только две даты**. Когда выбранные даты становятся синими (выделенными), они включены.

- Необязательно:** Экземпляры можно фильтровать по следующим статусам экземпляров:
 - Успешно
 - Частично успешно
 - Сбой
 - Выполнение
 - Повторение
 - Приостановлено
 - Срок действия истек
- Необязательно:** Экземпляры даже можно отфильтровать на основе типа отчета.
 Для фильтрации экземпляров доступны следующие типы отчетов:
 - Публикация
 - Рабочая книга анализа
 - Crystal Reports
 - Документ Lumira
 - Web Intelligence
 - Adobe Acrobat
 - Microsoft Excel
 - Текст (CSV, CSV и архив HTML)
- Необязательно:** Также можно выполнить поиск экземпляров на основе заголовка экземпляра.
- Нажмите [Перейти](#).

Появится список доступных экземпляров (расписаний) в выбранном диапазоне дат.

11.3 Работа с экземплярами

На страницах [Расписание](#) и [Журнал](#) стартовой панели BI можно выбрать один или несколько экземпляров и выполнить ряд действий на основе статуса экземпляра.

Если выбран один экземпляр, в зависимости от его статуса можно выполнить следующие действия:

- [Просмотр](#)
- [Сведения](#)
- [Удалить](#)
- [Выполнить сейчас](#)
- [Отправить](#)
- [Приостановить](#)

Если выбрано несколько экземпляров, в зависимости от их статуса можно выполнить следующие действия:

- [Выполнить сейчас](#)
- [Приостановить](#)
- [Отправить](#)
- [Сведения](#)
- [Удалить](#)

При выборе одного или нескольких компонентов пакета объектов можно выполнить следующие действия в зависимости от их статуса:

- [Просмотр последнего экземпляра](#)
- [Сведения](#)
- [Удалить](#)
- [Выполнить сейчас](#)
- [Отправить](#)
- [Приостановить](#)


11.3.1 Работа с экземплярами на вкладке "Расписание"

На вкладке [Расписание](#) можно выбрать один или несколько экземпляров и выполнить ряд действий на основе статуса экземпляра.

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. Выберите плитку [Расписание](#).
3. Выберите запланированный экземпляр или экземпляры, нажмите *** ("Больше") и выберите действие для выполнения.

11.3.2 Работа с экземплярами на странице истории

На странице [История](#) можно выбрать один или несколько экземпляров объекта.

Выберите один или несколько экземпляров объекта, щелкните  ("Больше") и выберите действие для выполнения.

При выборе отдельного экземпляра можно выполнить следующие действия:

- [Просмотр](#)
- [Выполнить сейчас](#)
- [Изменить расписание](#)
- [Сведения](#)
- [Удалить](#)



При выборе нескольких экземпляров доступны следующие действия:

- [Выполнить сейчас](#)
- [Удалить](#)

11.3.3 Подробное сообщение об ошибке для неудавшихся экземпляров

11.3.3.1 Просмотр сообщений об ошибках на панели "Сведения"


Вы можете просмотреть подробное сообщение об ошибке для любого отчета, обратившись к соответствующим объектам.

1. Выберите объект на странице [Папки](#).
2. Щелкните  ("Больше") и выберите [История](#).
3. Выберите экземпляр объекта, щелкните  ("Больше") и выберите [Сведения](#).

На экране появится подробное сообщение об ошибке для данного неудавшегося экземпляра.

11.3.3.2 Просмотр сообщений об ошибках на вкладке "Расписание"

На странице [Экземпляры](#) можно просмотреть подробное сообщение об ошибке для экземпляра.

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. На странице [Экземпляры](#) укажите [время экземпляра](#) для вывода списка экземпляров.
3. Выберите любой запланированный экземпляр, щелкните  ("Больше") и выберите [Сведения](#).

На экране появится подробное сообщение об ошибке для данного неудавшегося экземпляра.

12 Предупреждение

12.1 Основные принципы предупреждений

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

Подписка на предупреждения

Пользователи и администраторы платформы BI могут подписаться на предупреждения через стартовую панель BI или в Central Management Console (CMC).

Включение предупреждений

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

Просмотр уведомлений о предупреждениях

Пользователи и администраторы платформы BI могут просмотреть уведомления на стартовой панели BI или в электронной почте.

Щелкните предупреждение правой кнопкой мыши и выберите команду [См. далее](#), чтобы вывести сведения о предупреждении, включающие заголовок предупреждения, сообщение и время включения.

Управление предупреждениями

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

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

Пример: Предупреждения и отчеты Crystal

Например, Джулия работает в компании автострахования и отслеживает число исков, поданных с использованием отчетов Crystal. Джулия подписывается на ежедневное предупреждение "Количество исков" и предпочитает получать уведомления по электронной почте. Через неделю количество исков по автострахованию достигнет 10000, выполняя условие предупреждения и запуская его. Джулия получает уведомление по электронной почте и понимает, что количество исков по автострахованию резко возросло. Она извещает своего менеджера и рекомендует запустить кампанию по продвижению безопасного вождения.

12.1.1 Источники предупреждений

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

Предупреждения, основанные на зондах мониторинга, находятся в области События в папке [События мониторинга](#). Дополнительные сведения о мониторинге см. в *Руководстве администратора платформы SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

Объекты, создаваемые в приложениях, таких как Information Steward и Event Insight также используют систему предупреждений. Дополнительные сведения см. в документации приложения:

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

12.1.2 Различия между предупреждениями и уведомлениями о предупреждениях отчетов Crystal

В более ранних версиях платформы BI настройку уведомлений о предупреждениях отчета Crystal можно было выполнять во время планирования отчетов. Платформа BI продолжает поддерживать эту функцию для отчетов, созданных в SAP Crystal Reports.

Основное различие	Уведомления о предупреждениях в отчетах Crystal	Предупреждения на стартовой панели BI
Поддерживаемые объекты	Отчеты, созданные в Crystal Reports	<ul style="list-style-type: none">Отчеты, созданные только в Crystal ReportsСобытияЗонды мониторингаПредупреждения Information StewardПредупреждения Event Insight
Поддерживаемые назначения	Электронная почта	<ul style="list-style-type: none">Мои предупреждения в стартовой панели BIЭлектронная почта
Использование	<p>Настройка предупреждений выполняется при планировании отчета Crystal.</p> <p>Получателями могут быть пользователи Enterprise или динамические пользователи. Все адреса электронной почты получателей необходимо вводить вручную.</p>	<p>Вы можете подписаться на уведомления о предупреждениях из источника предупреждений и при необходимости изменить параметры подписки.</p> <p>Получателями могут быть пользователи Enterprise или динамические пользователи. Для динамических получателей адреса электронной почты требуется вводить вручную.</p>

12.1.3 Последовательность операций предупреждения

Рабочий процесс предупреждений для отчетов Crystal

1. Разработчик создает отчет, который содержит предупреждения, в SAP Crystal Reports для Enterprise.
2. Разработчик или администратор содержимого добавляет отчет Crystal в папку в области [Папки](#) или [Личные папки](#) Central Management Console (СМС). При добавлении отчета на платформе BI автоматически создаются объекты событий отчета, основанные на предупреждениях в отчете.
3. Пользователь выполняет вход в СМС или на стартовую панель BI, переходит к отчету Crystal и подписывается на предупреждение.
4. Создатель отчета или администратор содержимого планирует запуск отчета Crystal.

Если удовлетворяется условие предупреждения, оно инициируется, и пользователь получает уведомление в соответствии с параметрами подписки.

Рабочий процесс предупреждений для событий

1. Администратор содержимого создает событие в СМС и включает предупреждения для нового события.
2. Пользователь видит предупреждение в области СМС *События* или выполняет поиск предупреждения на стартовой панели BI, а затем подписывается на него.
3. Происходит событие, инициируя предупреждение.
4. Пользователь получает уведомление о возникновении события в соответствии с параметрами подписки.

12.1.4 Права доступа для предупреждений

В зависимости от обязанностей и роли в рабочем процессе предупреждений могут требоваться различные права.

Права на предупреждение для документа

Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Подписаться на предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none">• Права на просмотр документа• Права на просмотр соответствующего события• Права на подписку на собственную учетную запись пользователя <p>Для просмотра экземпляра через ссылку на документ в уведомлении о предупреждении требуется право на просмотр экземпляра для документа</p>
Пользователь	Отменить подписку на предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none">• Права на просмотр соответствующего события• Права на подписку на собственную учетную запись пользователя
Пользователь	Получать уведомление о предупреждении для документа	<ul style="list-style-type: none">• Права на просмотр соответствующего события• Права на просмотр документа
Администратор содержимого	Управление настройками назначений и параметров для предупреждения документа	<ul style="list-style-type: none">• Права на изменение документа• Права на изменение события

Роль	Задача	Необходимые права
Администратор содержимого	Управление параметрами предупреждения для документа	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр и изменение документа Права на просмотр и изменение для соответствующего события Права на просмотр и подписку для пользователей или групп, добавляемых в качестве подписчиков <p>Для добавления группы пользователей к списку подписчиков необходимо иметь права на просмотр и подписку для объекта "группа пользователей". Наличие прав на просмотр и подписку для отдельных пользователей в группе недостаточно.</p>
Администратор содержимого	Отменить подписку пользователя на предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр документа Права на просмотр соответствующего события Права на просмотр и подписку для пользователя
Администратор содержимого	Инициировать предупреждение документа	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр и планирование документа Права на просмотр и запуск для соответствующего события

Права на предупреждение для события

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

Роль	Задача	Необходимые права
Администратор содержимого	Инициировать событие	Права на просмотр и запуск события
Права для уведомлений о предупреждении		
Роль	Задача	Необходимые права
Пользователь	Получение уведомления о предупреждении	Права на просмотр соответствующего события
Пользователь	Пометить уведомление как прочитанное или непрочитанное	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр уведомления о предупреждении Права на подписку для учетной записи пользователя
Пользователь	Повторное прочтение уведомления о предупреждении	Права на просмотр уведомления о предупреждении
Пользователь	Удалить уведомление о предупреждении на стартовой панели BI	<ul style="list-style-type: none"> Права на просмотр уведомления о предупреждении Права на подписку для учетной записи пользователя

12.1.5 Объекты источника предупреждений

Способ просмотра источников предупреждений зависит от типа объекта источника предупреждения.

В следующей таблице обобщены сведения о расположении источников предупреждений:

Тип объекта (источник предупреждения)	Обнаружение объекта
Отчет Crystal	<p>Отчеты Crystal могут быть сохранены в личных или общих папках.</p> <ul style="list-style-type: none"> Для просмотра отчета Crystal в личной папке щелкните на начальной странице плитку Папки, затем выберите Мои папки. Найдите нужный отчет Crystal в личных папках. Для просмотра отчета Crystal в общей папке щелкните на начальной странице плитку Папки, затем выберите Общие папки. Найдите нужный отчет Crystal в папках.
Событие (на основе файлов, на основе планирования, пользовательские)	Выполните поиск имени события с включенной функцией предупреждения.

При подписке на предупреждение можно быстро выполнить его просмотр. На начальной странице перейдите на вкладку [Папки](#) и щелкните папку [Мои подписки на оповещения](#).

12.1.6 Уведомление о предупреждениях





Уведомления о предупреждениях можно отправлять в место назначения на стартовой панели BI или по адресам электронной почты подписчиков.

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

- На начальной странице нажмите [Входящие BI](#) и выберите [Предупреждения](#), чтобы просмотреть все уведомления о предупреждениях.
- На начальной странице щелкните [Папки](#) и выберите [Мои подписки на оповещения](#), чтобы просмотреть только те уведомления, на которые вы подписаны.



В обоих случаях при щелчке на уведомлении отображается сообщение с предупреждением, а также информация о дате и времени появления предупреждения.

12.2 Подписка и отмена подписки на предупреждение

1. На начальной странице щелкните [Папки](#) и найдите предупреждение, на которое требуется подписаться.
2. Нажмите  [Подписаться](#) .
3. Чтобы отменить подписку, нажмите  [Отменить подписку](#) .

Предупреждения, на которые вы подписаны, можно просмотреть в папке [Мои предупреждения с подпиской](#).

12.3 Подписка других пользователей на предупреждение

1. На начальной странице щелкните [Папки](#) и найдите предупреждение, которое требуется отредактировать.
2. Выберите  [Управление подписчиками](#) .
3. В диалоговом окне [Управление подписчиками](#) щелкните [Список подписчиков](#).
4. Нажмите кнопку [Добавить](#).
5. Установите соответствующие флажки, чтобы добавить пользователей и группы пользователей, затем нажмите [Установить описание по умолчанию](#).
6. Выберите место назначения.

📘 Примечание

Выбрать [Эл. почта](#) в качестве места назначения можно только в том случае, если у выбранных пользователей есть адреса электронной почты, связанные с их учетными записями.

7. Чтобы изменить настройки места назначения для подписчика:

- a. Выберите пользователя и нажмите кнопку [Изменить](#).
- b. Выберите место назначения.

Доступны только места назначения электронной почты, включенные и настроенные на адаптивном сервере заданий. Если не настроено ни одного места назначения электронной почты, отображается только флажок [Мои предупреждения](#).



- c. Щелкните [Сохранить и закрыть](#).

8. Нажмите кнопку [Закреть](#).

12.4 Исключение пользователей из предупреждения



Когда необходимо подписать на предупреждения большинство пользователей в группе, пользователи могут быть исключены из списка получателей предупреждений. Сначала выполняется подписка целой группы, а затем исключаются пользователи, для которых доставка уведомления о предупреждении не требуется.

Присутствие в списке [Исключенные](#) переопределяет для пользователя все остальные параметры подписки.

1. На начальной странице щелкните [Папки](#) и найдите предупреждение, которое требуется отредактировать.
2. Выберите  [Управление подписчиками](#) .
3. В диалоговом окне [Управление подписчиками](#) щелкните [Список исключенных](#).
4. Выберите список [Добавить исключение](#).
5. Чтобы выбрать пользователей, которых требуется исключить, установите соответствующие флажки.
6. Нажмите кнопку [ОК](#).
7. Нажмите кнопку [Закреть](#).

12.5 Управление пользовательскими параметрами предупреждений для источника предупреждения

Обычно уведомления отправляются с использованием настроек назначения по умолчанию, заданных для предупреждений.

1. На начальной странице щелкните [Папки](#) и найдите предупреждение, которое требуется отредактировать.
2. Щелкните  [Управление параметрами предупреждений](#) .
3. Чтобы выбрать в качестве места назначения стартовую панель BI, в диалоговом окне [Управление параметрами оповещения](#) установите флажок [Включить пользовательские предупреждения](#).

Уведомления о предупреждениях будут отправляться на учетные записи стартовой панели BI подписчика. На стартовой панели BI подписчики могут просматривать предупреждения в папках [Мои предупреждения с подпиской](#) на плитке [Папки](#).

4. Чтобы выбрать электронную почту в качестве места назначения, установите флажок [Включить электронную почту](#).
5. Выберите [Использовать параметры электронной почты по умолчанию](#), чтобы использовать параметры предупреждений по умолчанию для электронной почты, или выберите значение [Использовать настраиваемые параметры электронной почты](#) и заполните следующие поля:
 - a. В поле [От](#) введите обратный адрес электронной почты или выберите переменные для адреса электронной почты в списке [Добавить заполнитель](#).
 - b. В поле [Кому](#) введите все адреса электронной почты, на которые требуется отправить уведомления о предупреждениях, или выберите переменные для адреса электронной почты в списке [Добавить заполнитель](#).
 - c. В поле [Копия](#) введите все адреса электронной почты, на которые требуется отправить уведомления о предупреждениях, или выберите переменные для адреса электронной почты в списке [Добавить заполнитель](#).
 - d. В поле [Скрытая копия](#) введите все адреса электронной почты скрытых получателей, на которые требуется отправить уведомления о предупреждениях, или выберите переменные для адреса электронной почты в списке [Добавить заполнитель](#).
 - e. В поле [Тема](#) введите тему уведомления о предупреждении или выберите переменные для темы в списке [Добавить заполнитель](#).
 - f. В поле [Сообщение](#) введите сообщение основной части для уведомления о предупреждении или выберите переменные для сообщения в списке [Добавить заполнитель](#).
 - g. Установите флажок [Добавить вложение](#), чтобы добавить вложение в уведомление.
 - h. В области [Имя файла](#) выберите [Использовать автоматически создаваемое имя](#) или [Использовать определенное имя](#). Если выбран параметр [Использовать определенное имя](#), введите имя файла или выберите заполнитель в списке.
 - i. Установите флажок [Добавить расширение файла](#) для автоматического добавления расширений к именам файлов.
Если не добавить расширение к имени файла, этот документ нельзя будет открыть.
6. Нажмите кнопку [Сохранить и закрыть](#).

13 Управление удаленными элементами

Корзина – это приложение на стартовой панели BI. Элементы, удаляемые пользователем из системы ВОВ, помещаются в корзину, где хранятся до тех пор, пока она не будет очищена. Благодаря корзине пользователь может восстановить случайно удаленные отчеты и папки в их исходном расположении.

Корзина позволяет пользователю:

- инициировать восстановление любых удаленных элементов (например, отчетов и папок);
- удалить элементы из корзины без возможности восстановления.

В корзине указывается название, тип, дата и время удаления удаленных документов.

13.1 Восстановление элементов из корзины

В корзине отображается список удаленных элементов. Чтобы восстановить элемент из корзины, выполните следующие действия:

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. На странице [Главная](#) выберите плитку [Корзина](#).
3. Установите флажок, соответствующий элементу, который требуется восстановить, и выберите
*** (Дополнительно).
4. Выберите [Восстановить](#) в раскрывающемся меню.

Чтобы убедиться, что операция восстановления выполнена, можно перейти в папку восстановленного элемента.

📘 Примечание

- Если при восстановлении элемента из корзины в папке восстановления существует другой элемент с таким же именем, то восстанавливаемый элемент сохранится в этой папке со следующим именем: "<имя_элемента> restored(1, 2...)".
- Если родительская папка элемента из корзины была удалена, то при восстановлении элемента она будет создана заново. Однако в ней будет содержаться только элемент, восстановленный из корзины.
- Из корзины невозможно открыть элемент или перейти к нему.

Элемент восстановлен из корзины.

13.2 Удаление элементов из корзины без возможности восстановления

Пользователь стартовой панели BI может удалить из корзины отдельные элементы без возможности восстановления или полностью очистить корзину.

Чтобы удалить элементы из корзины без возможности восстановления, выполните следующие действия:

1. Выполните вход в стартовую панель BI.
2. На странице [Главная](#) выберите плитку [Корзина](#).
3. Установите флажок, соответствующий элементу, который требуется удалить, и выберите [***](#) (Дополнительно).
4. Выберите [Удалить](#) в раскрывающемся меню.
Появится предупреждающее сообщение.
5. Нажмите [ОК](#).

Элемент удален из корзины.

14 Рабочее пространство BI

Рабочее пространство BI позволяет организовать и просмотреть различные источники данных платформы BI в едином представлении. Оно поддерживает быстрый просмотр организационных целей и мониторинг эффективности и роста организации. С помощью рабочих пространств BI можно эффективно анализировать сложные данные, управлять ими, а также обмениваться информацией в рамках организации.

Можно сформировать собственный портфель отчетов и категорий, создать одно или несколько рабочих пространств BI и отображать их требуемым образом.

Для получения дополнительных сведений о рабочих пространствах BI см. **Руководство пользователя рабочих пространств BI**.

15 Работа с приложениями на стартовой панели BI

Стартовая панель BI представляет собой точку интеграции между репозиторием и следующими приложениями SAP Business Objects:

- *Analysis, выпуск для OLAP*
- *Веб-приложение BEx*
- *Рабочие пространства BI*
- *Crystal Reports для Enterprise*
- *Web Intelligence*
- *SAP Analytics Cloud*

SAP Analytics Cloud – простое облачное решение, позволяющее объединить людей, информацию и идеи для быстрого и уверенного принятия решений.

Технология машинного обучения и встроенная система искусственного интеллекта помогают выполнить глубокий анализ, упростить доступ к критически важной информации и принять взвешенные решения. Это позволяет создавать динамические визуальные журналы на основе ключевых бизнес-сфер с достоверными данными под управлением ИТ. Оно позволяет принимать более эффективные решения благодаря взаимодействию с визуализациями, детализации данных до более подробного уровня и оперативным ответам на деловые вопросы.

Оно также беспрепятственно интегрируется с данными и решениями для планирования, что позволяет упростить среду анализа. Вы можете подключаться к данным из разных источников и визуально анализировать информацию для получения полного представления о собственном бизнесе и принятия более обоснованных решений.

Вы можете создавать и изменять версии данных планирования, чтобы улучшить составление бюджета, прогнозирование и анализ в будущем для своего бизнеса.

Из стартовой панели BI можно запускать приложения и создавать, просматривать или редактировать соответствующие объекты, а затем сохранять изменения или новые объекты напрямую в репозиторий. Список доступных приложений и выполняемых задач зависит от прав доступа, назначенных системным администратором.

15.1 Запуск приложения из стартовой панели BI

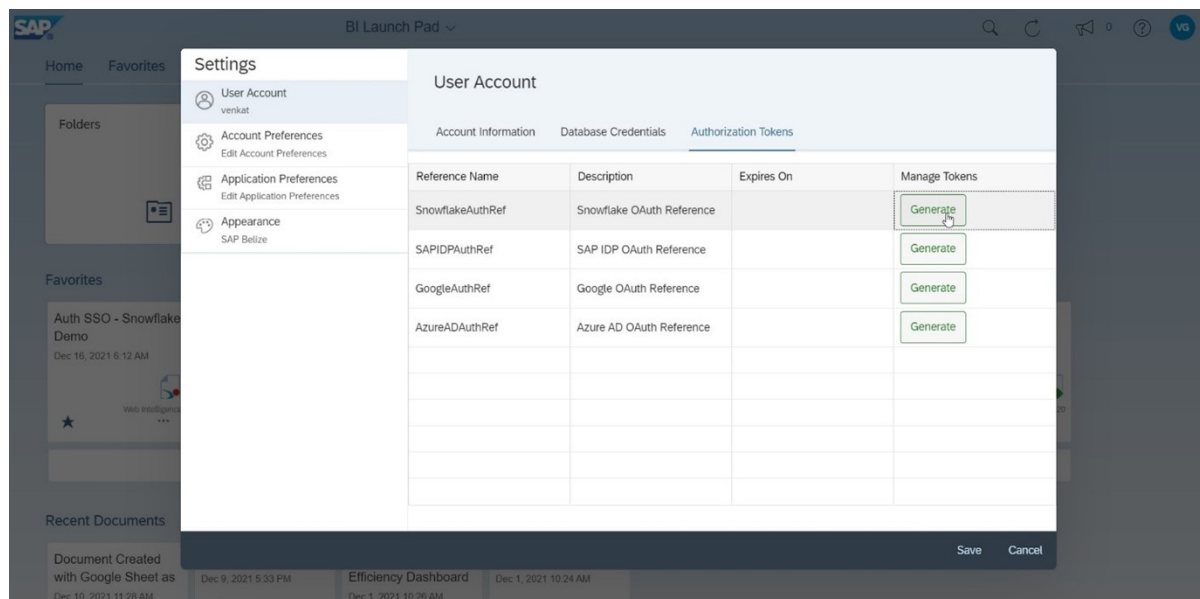
Приложение можно запустить на *домашней* странице стартовой панели BI.

На *домашней* странице перейдите на вкладку *Приложения* и выберите приложение для открытия. Выбранное приложение будет открыто в новом окне.

15.2 Токены авторизации

Администратор создает серверы авторизации, перечисленные на стартовой панели BI.

Пользователям BI (вам) разрешено использовать серверы авторизации для собственной авторизации на стартовой панели BI с помощью вкладки *Токены авторизации* в разделе *Учетная запись пользователя* раздела *Настройки*.



Вам также предоставляется средство для удаления уже установленной авторизации (маркер обновления).

При наличии у вас полномочий также отображается срок действия маркера. Если срок действия истек, необходимо выполнить повторную аутентификацию на сервере авторизации.

Для получения дополнительных сведений см. [блог](#).

15.3 Работа с Crystal Reports

15.3.1 Просмотр отчетов Crystal

Нажмите на отчет Crystal, отчет откроется в средстве просмотра.

Тип используемого средства просмотра определяет список доступных к выполнению задач.

15.3.1.1 Средства просмотра отчетов Crystal

Средства просмотра отчетов Crystal используются для просмотра отчетов, навигации по нескольким страницам, обновления данных, детализации сведений для диаграмм и сводных данных, а также для выбора параметров, печати и экспорта данных.

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

С выходом версии BI 4.3 SP03 на стартовую панель BI добавлено новое средство просмотра Fiori. Оно лучше согласуется с пользовательским интерфейсом стартовой панели BI и позволяет перемещать страницу пальцами, в полной мере учитывает темы стартовой панели BI. Оно также имеет другие разнообразные расширения, такие как *По ширине* и *Во весь экран*. Пользователи стартовой панели BI могут переключаться между средством просмотра Fiori (UI5) и классической программой веб-просмотра (DHTML), щелкнув значок пользовательских настроек и выбрав ► [Настройки](#) ► [Настройки приложения](#) ► [Crystal Reports](#) ►.

ⓘ Примечание

Средство просмотра Fiori на платформе BI предназначено только для отчетов Crystal Reports 2020. Отчеты Crystal Reports для Enterprise по-прежнему открываются в классической программе Web-просмотра.

Автономные средства просмотра отчетов Crystal также можно использовать для просмотра отчетов даже без входа на платформу BI.







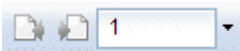


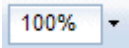



15.3.1.1.1 Классическая программа Web-просмотра

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

Доступ к программе Web-просмотра можно осуществлять из браузера, не загружая подключаемый модуль. Это единственное средство просмотра отчетов Crystal, которое может осуществлять доступ к [панели параметров](#) и позволяет просматривать отчеты SAP Crystal Reports для Enterprise.

15.3.1.1.1.1 Панель инструментов классической программы Web-просмотра

Параметр панели инструментов	Описание
Меню Файл	Это меню используется для открытия отчета Crystal из репозитория BI, отправки отчета получателю, создания ярлыка в папке Мое избранное , планирования отчета и просмотра журнала отчета.

Параметр панели инструментов	Описание
	Щелкните  для перехода на предыдущую страницу отчета Crystal или  для перехода на следующую страницу.
	Щелкните для печати отчета Crystal.
	Щелкните для обновления отчета Crystal с использованием последних данных из источника данных отчета.
	Щелкните для экспорта отчета Crystal на локальный компьютер или в местоположение в сети.
	Щелкните  , чтобы перейти на предыдущую страницу отчета Crystal, или  , чтобы перейти на следующую страницу. Выберите в списке Перейти к первой странице или Перейти к последней странице для перехода к первой или последней странице в отчете. Также можно ввести номер страницы в поле, чтобы перейти к этой странице.
	Выберите процентное значение в списке для масштабирования текста в отчете Crystal.
	Щелкните, чтобы показать или скрыть линии панели фиксации. Содержимое отчета сверху от горизонтальной линии и слева от вертикальной линии фиксируется. Выполните прокрутку вниз или вправо, чтобы сравнить зафиксированный контент с другим контентом. Перетащите линию панели фиксации, чтобы указать в отчете объем контента, который необходимо зафиксировать.
	Щелкните для отображения дерева групп, используемого для навигации по данным в отчете Crystal.
	Щелкните для отображения или скрытия панели параметров, которая используется для изменения данных в отчете и настройки способа отображения данных. Панель параметров можно открыть только в веб-средстве просмотра.

15.3.1.1.2 Средство просмотра Fiori

Средство просмотра Fiori Crystal Reports используется для [просмотра](#), [обновления](#) и [печати](#) отчетов, [изменения](#) параметров и экспорта отчетов в различные форматы.

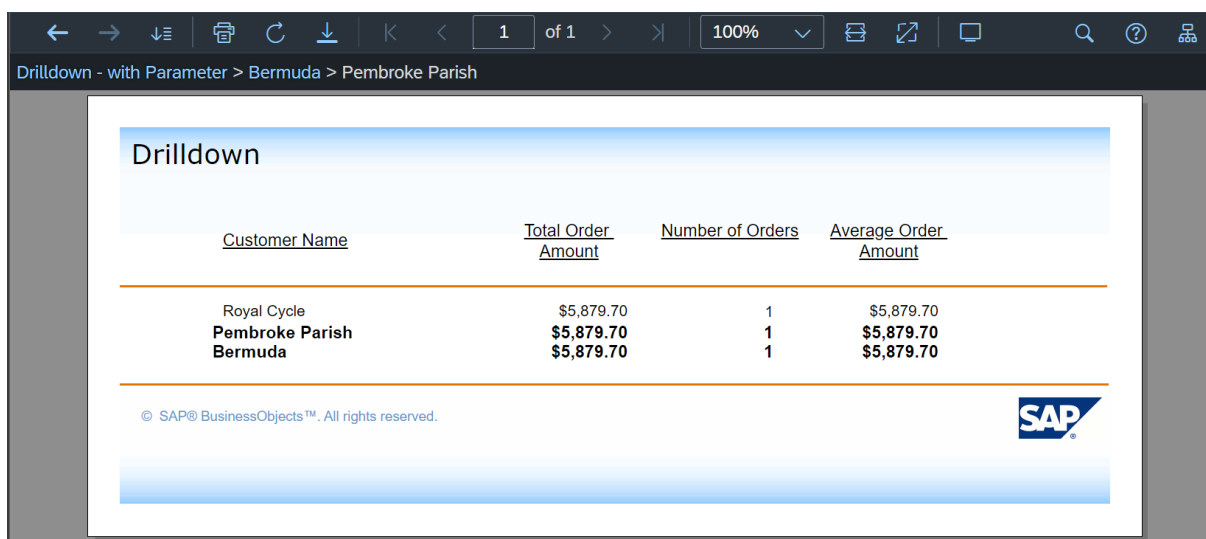
Это средство просмотра Fiori лучше согласуется с пользовательским интерфейсом стартовой панели BI, позволяет перемещать страницы пальцами, в полной мере учитывает темы стартовой панели BI, а также имеет другие разнообразные расширения, такие как *По ширине* и *Во весь экран*.

❗ Примечание

Средство просмотра Fiori предназначено только для отчетов Crystal Reports 2020. Отчеты Crystal Reports для Enterprise открываются в классической программе Web-просмотра.

- Для получения дополнительных сведений о подсказках по использованию и известных ограничениях средства просмотра Fiori см. [SAP-ноту 3240950](#).

15.3.1.1.2.1 Панель инструментов средства просмотра Fiori



Параметр панели инструментов	Описание
Навигации по истории развертки	С помощью этих кнопок можно перемещаться вперед и назад в предыдущих состояниях развертки (если таковые имеются).
Печать	Щелкните для печати отчета Crystal.
Обновить	Щелкните для обновления отчета Crystal с использованием последних данных из источника данных отчета.
Экспорт	Щелкните, чтобы экспортировать отчет Crystal на компьютер или в сетевую папку в нужном формате.
Избранное	Щелкните, чтобы добавить в избранное или удалить из избранного текущий отчет.
Навигация по странице	Используйте кнопки навигации по страницам для перехода на следующую, предыдущую, последнюю или первую страницу. Или введите номер страницы в поле, чтобы перейти к ней напрямую.

Параметр панели инструментов	Описание
<i>Масштаб</i>	Выберите процентное значение в списке для изменения масштаба текста в отчете Crystal с учетом этого значения.
<i>По ширине</i>	Быстрое изменение масштаба содержимого отчета в соответствии с шириной текущей страницы
<i>По размеру страницы</i>	Быстрое изменение масштаба содержимого отчета в соответствии с шириной и высотой текущей страницы.
<i>Во весь экран</i>	Переход в полноэкранный режим
Следующие 3 кнопки находятся справа на панели инструментов	
<i>Панель поиска</i>	Отображение или скрытие панели поиска, с помощью которой можно выполнить поиск в текущем отчете Crystal.
<i>Панель подсказок</i>	Отображение или скрытие панели подсказок, с помощью которой можно просмотреть значения параметров, примененные к отчету, и при необходимости изменить их.
<i>Панель дерева групп</i>	Отображение или скрытие панели дерева групп, с помощью которой можно иерархически перемещаться по данным в отчете Crystal.

15.3.1.1.3 Crystal Reports Viewer 2020

SAP Crystal Reports Viewer 2020 используется для просмотра загруженных отчетов Crystal без подключения к платформе BI.

Средство просмотра SAP Crystal Reports Viewer 2020 устанавливается на компьютере автоматически. Используйте его для выполнения следующих задач:

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

Функции SAP Crystal Reports Viewer 2020 совпадают с функциями средств просмотра отчетов Crystal на стартовой панели BI. Для получения дополнительной информации о SAP Crystal Reports Viewer 2020 см. справку по SAP Crystal Reports Viewer 2020.

15.3.1.1.3.1 Установка средства просмотра Crystal Reports 2020




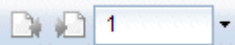


При установке средство просмотра Crystal Reports 2020 устанавливается на ваш компьютер как средство просмотра на стороне клиента.

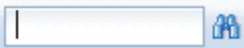

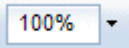
Эта задача относится только к англоязычной версии веб-сайта www.sap.com.

1. Откройте обозреватель и перейдите на страницу <http://www.sap.com/solutions>.
2. В поле **Поиск** на веб-странице выполните поиск по ключевым словам **Crystal Reports Viewer**.
3. В результатах поиска дважды щелкните по первому результату: **SAP Crystal Reports Viewer**. Откроется веб-страница средства просмотра SAP Crystal Reports, со ссылкой **Download Now** ("Загрузить сейчас") в правой части страницы.
4. Загрузите и запустите программу установки средства просмотра SAP Crystal Reports 2020.
5. Следуйте инструкциям на экране, чтобы принять значения по умолчанию.
6. Нажмите кнопку **Готово**.

Средство просмотра SAP Crystal Reports 2020 откроется по двойному щелчку файла отчета Crystal (.rpt) на вашем компьютере. Однако если на компьютере установлена программа SAP Crystal Reports, то она имеет приоритет перед средством просмотра SAP Crystal Reports 2020 и используется по умолчанию для отображения отчетов.


15.3.1.1.3.2 Панель инструментов средства просмотра Crystal Reports Viewer 2020

Параметр панели инструментов	Описание
	Щелкните для экспорта отчета Crystal на локальный компьютер или в местоположение в сети.
	Щелкните для печати отчета Crystal.
	Щелкните для отображения или скрытия дерева групп, используемого для навигации по данным в отчете Crystal.
	Щелкните, чтобы перейти на предыдущую страницу отчета Crystal, или  , чтобы перейти на следующую страницу. Выберите в списке Перейти к первой странице или Перейти к последней странице для перехода к первой или последней странице в отчете. Также можно ввести номер страницы в поле, чтобы перейти к этой странице.
	Щелкните для обновления отчета Crystal с использованием последних данных из источника данных отчета.

Параметр панели инструментов	Описание
	Введите текст в поле и щелкните  для поиска текста в отчете Crystal.
	Выберите процентное значение в списке для масштабирования текста в отчете Crystal.

15.3.1.2 Открытие дерева групп в Crystal Report Viewer

Используйте дерево групп для навигации по данным в отчете Crystal.

Щелкните  в левой части веб-средства просмотра.


15.3.1.3 Выполнение развертки данных в отчете Crystal

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

В средстве просмотра отчетов Crystal дважды щелкните ссылку в отчете.

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

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

1. Найдите и выберите отчет Crystal, который требуется просмотреть.
2. Выберите ► Вид ► Вид ▾.
3. Если появится запрос на ввод значений для отчета, введите значения.
Для просмотра отчета необходимо ввести значения отчета.
4. Выберите данные, которые требуется просмотреть, и нажмите кнопку **OK**.
5. Чтобы определить, к каким параметрам отчета имеется доступ, нажмите .
На панели параметров отображаются параметры отчета.
6. Выберите параметр.
7. Чтобы изменить значение параметра, выполните одно из следующих действий:
 - На панели параметров введите новое значение.

- Щелкните **>**, чтобы открыть диалоговое окно редактирования, введите новое значение и нажмите кнопку **ОК**.
- При необходимости отредактируйте остальные параметры.
 - Для просмотра отчета с новыми значениями параметров выберите **Применить**.

15.3.1.5 Просмотр предупреждений в отчете Crystal

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

- Перейдите в область управления СМС **Папки**.
 - Найдите папку или категорию, содержащую отчет Crystal, который требуется просмотреть, и выберите отчет.
 - Выберите **Дополнительные действия > Предупреждения**.
- В диалоговом окне **Предупреждения** отображаются экземпляры, инициировавшие предупреждение.
- Дважды щелкните заголовок экземпляра, чтобы открыть его.


15.3.1.6 Печать отчетов Crystal

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

В зависимости от используемого средства просмотра отчетов Crystal шаги в этом задании могут различаться. Однако общие принципы печати отчетов сохраняются. Если на экране приводятся инструкции, следуйте этим инструкциям вместо выполнения описанных здесь шагов.

❗ Примечание

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


- Откройте документ, который требуется напечатать.
- На панели инструментов **средства просмотра** щелкните .
- В диалоговом окне **Печать** в области **Диапазон печати** выберите **Все** или введите диапазон страниц для печати.
- В разделе **Копии** введите число копий для печати.
Установите флажок **Разобрать по копиям** для печати страниц в числовом порядке. Например, при печати двух копий отчета, содержащего 4 страницы, сначала распечатаются первая, вторая, третья и четвертая страницы отчета, а затем первая, вторая, третья и четвертая страницы копии.
- В области **Бумага для печати** выберите параметры размера бумаги и источника бумаги.
- Если ширина отчета Crystal слишком велика и следует подогнать ее под размер страницы для печати, выберите **Разместить горизонтальные страницы на одной странице** в области **Параметры**.

7. Для печати объектов Flash, внедренных в отчет Crystal, выберите [Печать объектов Flash для текущей страницы](#).
8. Нажмите кнопку [OK](#).

15.3.1.7 Экспорт отчетов Crystal

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

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

1. Откройте отчет Crystal, который требуется просмотреть.
2. На панели инструментов средства просмотра щелкните .
3. В диалоговом окне [Экспорт](#) в списке [Формат файла](#) выберите формат файла для экспорта отчета Crystal.
4. В области [Диапазон страниц](#) выберите [Все страницы](#) или введите определенный диапазон страниц для экспорта.
5. Нажмите кнопку [Экспорт](#).
 - В новом средстве просмотра Fiori с необходимой настройкой администратором BI также можно напрямую экспортировать отчет в Google Диск или Microsoft OneDrive в требуемом формате. Например, выберите [Microsoft OneDrive](#) в списке [Экспорт в](#) и нажмите [Обзор](#), чтобы выбрать целевую папку на облачном диске.
 - Вам будет предложено пройти аутентификацию, если действительный маркер авторизации еще не доступен. См. разделы [Конфигурация сервера авторизации – SAP Help Portal](#) и [Управление учетной записью – SAP Help Portal](#)

15.3.1.7.1 Параметры форматов экспорта



Отчеты Crystal можно экспортировать в следующие форматы файлов:

При экспорте отчета Crystal в формат файла, отличный от `.rpt`, возможна потеря некоторых элементов форматирования. На стартовой панели BI форматирование будет максимально сохранено, насколько это позволяет формат экспорта.

Объекты Flash отображаются только при экспорте в формат отчета Crystal (`.rpt` или `.rptx`) или в формат `.pdf`. При экспорте в остальные форматы вместо них отображаются изображения-заменители. Дополнительные сведения о параметрах планирования отчетов Crystal в определенном формате см. в документации по экспорту в *Руководстве пользователя SAP Crystal Reports 2020*.

Формат файла	Описание
<i>Crystal Reports</i>	Формат .rpt. Экспорт в данный формат невозможен из детализированного представления.
<i>Crystal Reports (RPTR)</i>	Формат .rpтр. Этот доступный только для чтения формат предназначен для сохранения внешнего вида исходного отчета Crystal.
<i>Microsoft Excel (XLSX)</i>	Формат .xlsx
<i>Microsoft Excel - только данные (XLSX)</i>	Формат .xlsx. Этот формат файла содержит только данные.
<i>Microsoft Excel (XLS)</i>	Формат .xls
<i>Microsoft Excel - только данные (XLS)</i>	Формат .xls. Этот формат файла содержит только данные.
<i>Microsoft Word (RTF)</i>	Формат .rtf
<i>PDF</i>	Формат .pdf. Параметры защиты паролем становятся доступны при экспорте из средства просмотра Fiori Crystal Reports .
<i>Rich Text Format (RTF)</i>	Формат .rtf. Этот формат файла можно просмотреть только в веб-средстве просмотра.
<i>Microsoft Word – редактируемый (RTF)</i>	Формат .rtf. Этот формат сохраняет меньший объем форматирования по сравнению с форматом Microsoft Word (RTF) . Текст отображается в виде строк, изображения вставляются в текст.
<i>Значения с разделителями (CSV)</i>	Формат .csv
<i>XML</i>	Формат .xml

15.3.1.8 Интерактивная сортировка данных в отчете Crystal

1. Откройте отчет Crystal, в котором используется интерактивная сортировка.
2. Выберите значение для сортировки.
3. Щелкните стрелку, чтобы отсортировать данные в отчете.
 - Чтобы отсортировать данные в порядке возрастания, щелкните .
 - Чтобы отсортировать данные в порядке убывания, щелкните .

15.3.2 Запуск Crystal Reports для Enterprise

Теперь Конструктор Crystal Reports для Enterprise можно запускать с домашней страницы стартовой панели BI следующими двумя способами:

1. Через доступ к группе [Приложения](#) на домашней странице.
2. Через действие [Изменить](#) для отчета Crystal Report.

Через доступ к группе "Приложения" на начальной странице BILP

SAP Crystal Reports для Enterprise можно запускать с помощью группы приложений.

1. На домашней странице перейдите в группу [Приложения](#).
2. Из числа приложений выберите [Crystal Reports для Enterprise](#).

Откроется страница [Конструктор Crystal Reports для Enterprise](#). При этом автоматически выгружается файл [LaunchCRDesigner*.bclp](#).

📘 Примечание

Если файл не выгружается немедленно,

- щелкните гиперссылку выгружаемого файла на странице.
- В случае появления диалогового окна с кнопками [Открыть](#) и [Сохранить](#) нажмите кнопку [Открыть](#).
- Если выгрузка блокируется браузером, скорректируйте настройки безопасности браузера или обратитесь к системному администратору.

3. Откройте файл [LaunchCRDesigner*.bclp](#), чтобы запустить [Конструктор Crystal Reports для Enterprise](#).

15.3.2.1 Доступ к группе плиток приложений на домашней странице

SAP Crystal Reports для Enterprise можно запустить с помощью группы приложений на стартовой панели BI.

1. На домашней странице перейдите в группу [Приложения](#).
2. Выберите [Crystal Report для Enterprise](#) среди приложений.

Будет открыта страница [Конструктор Crystal Report для Enterprise](#). При этом автоматически выгружается файл [LaunchCRDesigner*.bclp](#).

📘 Примечание


Если файл не выгружается немедленно,

- щелкните гиперссылку выгружаемого файла на странице.
- В случае появления диалогового окна с кнопками [Открыть](#) и [Сохранить](#) нажмите кнопку [Открыть](#).
- Если выгрузка блокируется браузером, скорректируйте настройки безопасности браузера или обратитесь к системному администратору.

3. Откройте файл [LaunchCRDesigner*.bclp](#), чтобы запустить Конструктор SAP Crystal Reports для Enterprise.

15.3.2.2 Действие "Изменить" для отчета Crystal

Вы также можете запустить SAP Crystal Report для Enterprise, выбрав действие *Изменить* для требуемого отчета Crystal.

1. В группе *Главная* стартовой панели BI перейдите к плитке *Документы*.
2. Для требуемого отчета Crystal щелкните  и выберите *Изменить*.

Будет запущен конструктор SAP Crystal Reports для Enterprise. Вы можете отредактировать параметры выбранного отчета Crystal.

После запуска SAP Crystal Reports для Enterprise автоматически выполняет вход в BOE с использованием учетных данных текущего пользователя стартовой панели BI.

15.4 Веб-приложения BEx на стартовой панели BI

Веб-приложения BEx можно использовать в Business Explorer (BEx) в Business Warehouse (BW) для анализа данных, составления отчетов и аналитических задач.

BEx в пакете SAP Business Intelligence. В нем предоставлены гибкие средства отчетности и запросов, инструменты для проведения стратегического анализа и поддержки в принятии решений в бизнесе. Сотрудник, обладающий доступом, может при помощи веб-приложений BEx выполнить оценку хронологических или текущих данных на различных уровнях и с различных ракурсов, используя веб-интерфейс или Microsoft Excel. Доступ к данным осуществляется с портала SAP Enterprise или стартовой панели BI на платформе BI.

Для вызова веб-приложений BEx со стартовой панели BI системный администратор должен настроить сервер платформы и подключение к системе BW. Авторы веб-приложений BEx форматируют данные из SAP BW в BEx Web Application Designer с использованием веб-элементов (анализ, панель фильтров, диаграмма, карта, документ и т. д.). Когда сервер платформы BI и соединение с системой BW настроены, веб-приложения BEx можно открывать на стартовой панели BI, выполнять переход к данным и сохранять состояние переходов для веб-приложений BEx при помощи закладок в браузере, раздел Избранное.

Для получения информации о функциях веб-приложений BEx см. портал SAP Help Portal по адресу <http://help.sap.com>, раздел  [SAP NetWeaver](#)  [SAP NetWeaver](#) .

15.4.1 Доступ к веб-приложениям ВЕх на стартовой панели ВІ

❗ Примечание

Рассылку информации можно использовать только в веб-приложениях ВЕх, которые выполняются в ландшафте SAP NetWeaver (не на стартовой панели ВІ или платформе ВІ). Для рассылки информации требуются компоненты SAP NetWeaver, такие как корпоративный портал Enterprise Portal и Knowledge Management.

1. Выполните вход в стартовую панель ВІ.
2. На *домашней* странице перейдите на вкладку *Приложения* и выберите *Веб-приложения ВЕх*.
3. Войдите в систему NetWeaver Business Warehouse (BW).
4. В диалоговом окне *Открыть* выберите веб-шаблон ВЕх.
Можно выбирать только веб-шаблоны ВЕх с источниками данных, которые хранятся в главной системе BW. Системный администратор определяет систему BW, которая настраивается в качестве главной системы BW на платформе ВІ.

Будет открыто веб-приложение ВЕх, где можно перейти к данным.

15.4.2 Сохранение веб-приложений ВЕх в закладках

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

1. В контекстном меню веб-приложения ВЕх выберите ► *Распределение и экспорт* ► *Закладка* ▾.
В зависимости от конфигурации ВЕх команда *Закладка* отображается в контекстном меню или в виде кнопки.
2. Сохраните веб-приложение ВЕх в папке избранных закладок веб-браузера.



После входа в систему BW вы можете переходить по закладкам ВЕх в избранном или отправлять их другим пользователям в виде ссылок. Для получения дополнительных сведений о ВЕх Web Application Designer, веб-элементах и командах API-интерфейса веб-разработки перейдите на справочный портал SAP по адресу <http://help.sap.com> и выберите *SAP NetWeaver*.

Важные положения об отказе от ответственности в отношении правовых вопросов

Гиперссылки

Некоторые ссылки обозначаются значком и/или текстом, отображаемым при наведении мыши. Эти ссылки обеспечивают доступ к дополнительной информации.

Подробнее о значках:

- Ссылки со значком  Вы собираетесь перейти на сайт, размещенный не на сервере SAP. Используя такие ссылки, вы соглашаетесь (если иное не оговорено особо в соглашениях с SAP) со следующим:
 - Сайт по ссылке не содержит документацию SAP. Не разрешается подавать рекламации в отношении любых продуктов SAP на основе содержащейся на таком сайте информации.
 - SAP не выражает ни согласия, ни несогласия с информацией, содержащейся на сайте по ссылке, а также не гарантирует ее доступность и правильность. SAP не несет ответственности за любой ущерб, вызванный использованием такой информации, за исключением тех случаев, когда такой ущерб вызван намеренными нарушениями или халатностью со стороны компании SAP.
- Ссылки со значком  Вы закрываете документацию по определенному продукту или сервису SAP и переходите на веб-сайт, расположенный на сервере SAP. Используя такие ссылки, вы соглашаетесь (если иное не оговорено особо в соглашениях с SAP) с тем, что не разрешается подавать рекламации в отношении любых продуктов SAP на основе содержащейся на таком сайте информации.

Видео-ролики, размещенные на внешних платформах

Некоторые видео-ролики могут указывать на сторонние платформы размещения видео-роликов. SAP не может гарантировать в будущем доступность видео-роликов, сохраненных на этих платформах. Кроме того, любые рекламные объявления или другой контент, размещенные на этих платформах (например, предлагаемые видео-ролики или ссылки на другие видео-ролики, размещенные на одном сайте), не входят в сферу управления или ответственности SAP.

Бета-версии и другие экспериментальные функции

Экспериментальные функции не являются частью официально поставляемого SAP объема, гарантируемого для будущих версий. Это означает, что экспериментальные функции могут быть изменены компанией SAP в любое время и по любой причине без предварительного уведомления. Экспериментальные функции не предназначены для продуктивного использования. Не разрешается демонстрировать, тестировать, проверять, анализировать или иначе использовать экспериментальные функции в фактической операционной среде либо с использованием данных, для которых не выполнено резервное копирование. Экспериментальные функции предназначены для получения обратной связи, которая позволяет нашим клиентам и партнерам влиять на разработку будущих продуктов. Предоставляя обратную связь (например, в SAP Community), вы соглашаетесь с тем, что права на интеллектуальную собственность относительно ваших отзывов и производных работ останутся в исключительной собственности SAP.

Пример кода

Примером кода является любой код и/или фрагменты кода программного обеспечения. Они не предназначены для продуктивного использования. Этот код предназначен только для пояснения и иллюстрирования синтаксиса и правил составления текста программ. SAP не гарантирует правильность и полноту примеров кода. SAP не несет ответственности за любые ошибки и ущерб, вызванные использованием примеров кода, за исключением тех случаев, когда такой ущерб вызван намеренными нарушениями или халатностью со стороны компании SAP.

Язык, свободный от предрассудков

SAP поддерживает культуру многообразия и инклюзивности. Когда это возможно, в нашей документации мы используем безоценочный язык для обозначения людей из любой культуры или этнической группы, любого пола и уровня способностей.

© SAP SE или аффилированная компания SAP, 2024. Все права защищены.

Полное или частичное воспроизведение или передача в какой-либо форме и в каких-либо целях настоящей публикации без явного образом выраженного разрешения SAP SE или аффилированной компании SAP запрещены. Информация, содержащаяся в настоящей публикации, может быть изменена без предварительного уведомления.

Некоторые программные продукты, предлагаемые на рынке компанией SAP SE и ее дистрибьюторами, содержат компоненты программного обеспечения, исключительными правами в отношении которых обладают иные поставщики программного обеспечения. Возможны различные варианты спецификаций продуктов для разных стран.

Материалы предоставлены компанией SAP SE и ее аффилированной компанией исключительно в информационных целях, без предоставления каких-либо гарантий. Компания SAP или ее аффилированные компании не несут ответственности за ошибки или пропуски в настоящих материалах. Гарантии, если таковые предоставляются, в отношении продуктов и услуг компании SAP или ее аффилированной компании содержатся исключительно в документах, которые прилагаются к соответствующим продуктам и услугам. Ничто, изложенное в настоящем документе, не должно трактоваться как предоставление дополнительных гарантий.

SAP, а также упомянутые здесь продукты и услуги SAP, как и соответствующие логотипы, являются товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками SAP SE (или аффилированной компании SAP) на территории Германии и других стран. Все иные названия продуктов и услуг являются товарными знаками соответствующих компаний.

Для получения дополнительной информации и уведомлений о товарных знаках см. <https://www.sap.com/cis/about/legal/trademark.html>.