



**PUBLIC (PUBBLICO)**

Opzione di integrazione SAP BusinessObjects per il software Microsoft SharePoint

Versione del documento: 4.1 Support Package 4 – 13/06/2014

## **Guida introduttiva dell'opzione di integrazione per il software Microsoft SharePoint**

# Contenuto

<b>1</b>	<b>Cronologia del documento.</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Destinatari di queste informazioni.</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Introduzione.</b>	<b>6</b>
3.1	Panoramica dell'opzione di integrazione per SharePoint.	6
3.2	Organizzazione degli oggetti nel repository della piattaforma BI.	6
3.3	Attività che è possibile eseguire sul contenuto BI.	8
3.4	Accesso all'opzione di integrazione per SharePoint.	9
3.5	Disconnessione dalla piattaforma BI.	10
<b>4</b>	<b>Creazione e modifica di siti di SharePoint.</b>	<b>11</b>
4.1	Web part SAP BusinessObjects.	11
	IOMS-Esplora contenuto.	13
	IOMS-Visualizza risultati ricerca.	17
	Aggiunta di una web part a un sito di SharePoint.	18
4.2	Modello Definizione sito SAP BusinessObjects.	18
4.3	Barre di navigazione nei siti di SharePoint.	20
	Barre di navigazione del modello Definizione sito SAP BusinessObjects.	21
	Barre di navigazione di IOMS-Esplora contenuto.	22
	Barre di navigazione globali (SharePoint 2013 o SharePoint 2010).	24
<b>5</b>	<b>Impostazione delle preferenze del sito.</b>	<b>25</b>
5.1	Impostazione delle preferenze generali del sito.	25
5.2	Impostazione delle preferenze dei documenti di Web Intelligence.	25
5.3	Impostazione delle preferenze dei report Crystal.	27
	Visualizzatori di report Crystal.	28
5.4	Modifica della password del sito.	31
5.5	Modifica delle proprietà della web part IOMS-Esplora contenuto.	32
	Modifica della proprietà Start Folder per la web part IOMS-Esplora contenuto.	32
5.6	Modifica delle proprietà della web part IOMS-Visualizza risultati ricerca.	33
<b>6</b>	<b>Utilizzo degli oggetti.</b>	<b>34</b>
6.1	Accesso agli oggetti in base al tipo.	35
6.2	Creazione di oggetti.	35
	Creazione di un collegamento ipertestuale.	35
	Creazione di una pubblicazione.	36
	Creazione di una cartella.	37

	Creazione di un documento Web Intelligence. . . . .	37
6.3	Modifica delle proprietà di un oggetto. . . . .	38
6.4	Creazione di una cartella o di una categoria. . . . .	38
	Assegnazione di un oggetto a una categoria. . . . .	38
6.5	Aggiunta di un documento locale al repository della piattaforma BI. . . . .	39
6.6	Ordinamento di oggetti. . . . .	39
6.7	Copia di un oggetto. . . . .	40
6.8	Spostamento di un oggetto. . . . .	40
6.9	Eliminazione di un oggetto. . . . .	41
6.10	Creazione di un collegamento a un oggetto. . . . .	41
<b>7</b>	<b>Pianificazione di oggetti. . . . .</b>	<b>42</b>
7.1	Pianificazione di un oggetto. . . . .	42
7.2	Pianificazione di un pacchetto oggetti. . . . .	43
7.3	Opzioni relative al formato delle pubblicazioni. . . . .	43
	Opzioni di formattazione di Crystal Reports. . . . .	45
7.4	Destinazioni di pubblicazione. . . . .	50
	Opzioni della destinazione. . . . .	58
7.5	Opzioni di pianificazione per le pubblicazioni. . . . .	64
	Opzioni di pianificazione per i report Crystal. . . . .	67
	Opzioni di pianificazione per i documenti Web Intelligence. . . . .	72
	Opzioni di pianificazione per i programmi. . . . .	75
	Opzioni di pianificazione per i pacchetti di oggetti. . . . .	77
<b>8</b>	<b>Utilizzo delle istanze. . . . .</b>	<b>81</b>
8.1	Sospensione e ripresa di istanze. . . . .	81
8.2	Ripianificazione di un'istanza. . . . .	81
8.3	Sostituzione di un'istanza. . . . .	81
8.4	Visualizzazione dell'istanza più recente di un oggetto. . . . .	82
8.5	Eliminazione di un'istanza. . . . .	82
8.6	Visualizzazione della cronologia delle istanze. . . . .	83
8.7	Invio di un oggetto, un'istanza o un collegamento. . . . .	83
8.8	Recupero del collegamento a un oggetto. . . . .	84
8.9	Discussione di oggetti. . . . .	84
8.10	Incollare report. . . . .	85
	Incollare un report tramite le proprietà del visualizzatore. . . . .	86
	Incollare un report tramite la barra degli strumenti del visualizzatore. . . . .	86

# 1 Cronologia del documento

Versione	Data	Descrizione
Piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence 4.1	Maggio 2013	È possibile aggiungere o rimuovere una lingua modificando l'installazione del prodotto SAP BusinessObjects Business Intelligence in uso. Non è più necessario rimuovere e reinstallare un prodotto per selezionare nuove lingue.

## 2 Destinatarî di queste informazioni

Questa guida è indirizzata agli utenti aziendali che utilizzano le web part nell'opzione di integrazione per il software Microsoft SharePoint per lavorare con gli oggetti.

Prima di utilizzare l'opzione di integrazione per SharePoint, è necessario che gli utenti aziendali acquisiscano dimestichezza con Microsoft SharePoint 2013 o SharePoint 2010 e con le applicazioni seguenti:

- SharePoint Foundation 2010 con SharePoint Server 2010, Windows SharePoint Services (WSS) 3.0 con Microsoft Office SharePoint Server (MOSS) 2007 o WSS 2.0 con SharePoint Portal Server 2003
- Piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence(BI)

## 3 Introduzione

### 3.1 Panoramica dell'opzione di integrazione per SharePoint

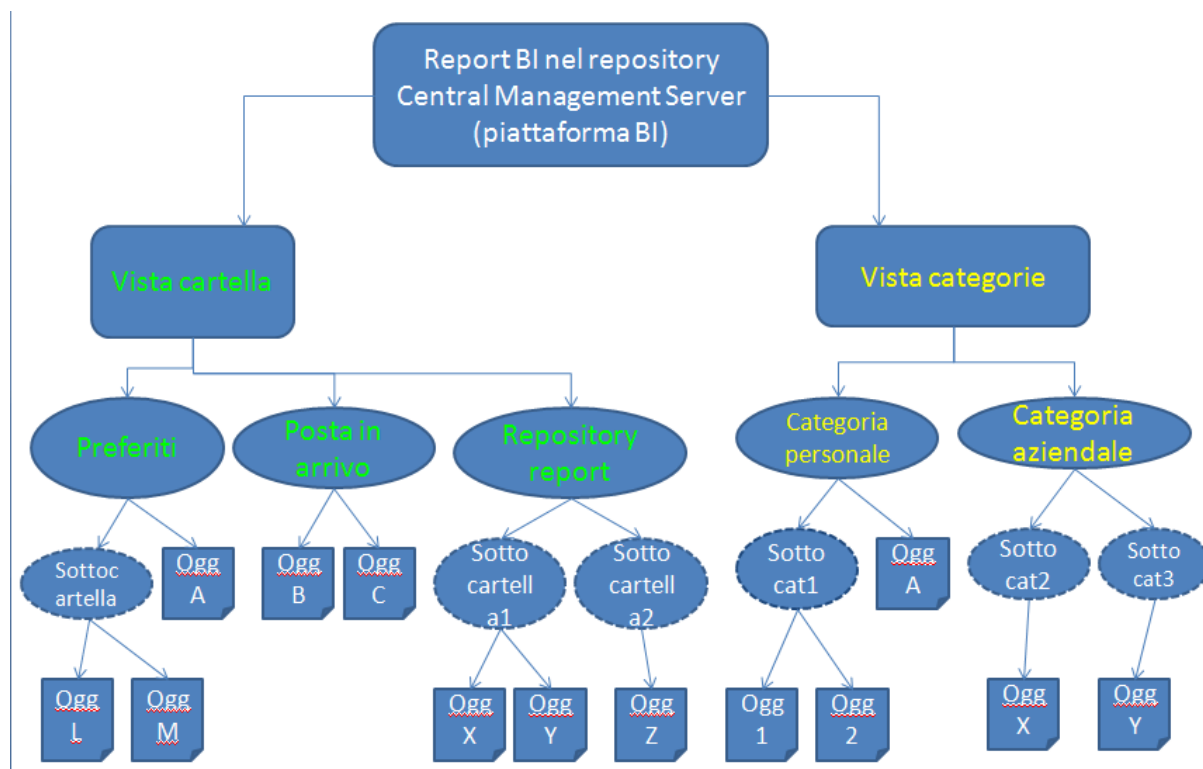
L'opzione di integrazione per il software SharePoint consente di utilizzare tale software nelle soluzioni Business Intelligence (BI) ed è disponibile come download gratuito.

Gli amministratori distribuiscono le opzioni di integrazione per SharePoint in un sito, quindi utilizzano il modello Sito del team per creare un sito dedicato per l'accesso al contenuto BI. .

L'opzione di integrazione per SharePoint fornisce una galleria di web part SAP BusinessObjects che gli utenti con diritti amministrativi possono configurare per i siti SharePoint. In questo modo, è possibile abilitare qualsiasi sito di SharePoint per accedere e gestire oggetti contenuto BI, quali report Crystal, documenti Web Intelligence, pubblicazioni, report Xcelsius, documenti Advanced Analysis, documenti PDF, fogli di calcolo di Microsoft Excel, file di Microsoft Word, file di programma, pacchetti di oggetti e altri report.

### 3.2 Organizzazione degli oggetti nel repository della piattaforma BI

Nella seguente immagine viene mostrata l'organizzazione degli oggetti nel repository della piattaforma Business Intelligence (BI) :



La cartella **Tutto** è la cartella principale che include tutto il contenuto del repository della piattaforma BI. Tale cartella presenta due viste, ovvero cartella (predefinita) e categoria. I file vengono visualizzati in una sola vista, ovvero i file di una vista non sono presenti nell'altra.

Nella figura, ad esempio, gli oggetti **Obj X** e **Obj Y** nella cartella **Reports Repository** si trovano nella vista cartella, ma a questi oggetti sono state assegnate sottocategorie della cartella **Corporate Category**. Gli oggetti **Obj X** e **Obj Y** vengono pertanto visualizzati in entrambe le viste. All'oggetto **Obj Z** nella cartella **Reports Repository** non è stata assegnata una categoria e, pertanto, non viene visualizzato nella vista categoria.

Vista cartella (predefinita)

Cartella	Descrizione
Preferiti	Visualizza un elenco personalizzato di oggetti
Posta in arrivo	Visualizza gli oggetti inviati all'utente da altri utenti BI, gli oggetti inviati e quelli condivisi. La cartella <b>Posta in arrivo</b> non include categorie o sottocartelle.
Repository report	Include tutti gli oggetti del repository della piattaforma BI cui è possibile accedere. È possibile aggiungere oggetti solo alle sottocartelle della cartella <b>Repository report</b> .

Vista Categoria

Categoria	Descrizione
<i>Personale</i>	Da utilizzare per gli oggetti che contengono informazioni personali o riservate. Dopo avere assegnato un report alla categoria <i>Personale</i> o a una relativa sottocategoria, il report è disponibile in <i>Personale</i> nella vista categoria.
<i>Aziendale</i>	Da utilizzare per gli oggetti contenenti le informazioni disponibili per tutti gli utenti aziendali. È possibile aggiungere oggetti solo alle sottocategorie della categoria <i>Aziendale</i> . Dopo avere assegnato un report a una sottocategoria di <i>Aziendale</i> , il report è disponibile in <i>Aziendale</i> nella vista categoria.

### 3.3 Attività che è possibile eseguire sul contenuto BI

Attività	Descrizione
Esplorare documenti	<p>La web part IOMS-Esplora contenuto consente di spostarsi tra le cartelle e di accedere ai report della piattaforma Business Intelligence (BI) nel repository del Central Management Server (CMS).</p> <p>Se l'amministratore del software ha creato il sito con il modello Definizione sito SAP BusinessObjects, la web part IOMS-Esplora contenuto viene visualizzata all'interno del sito nella cartella <i>Preferiti</i> della home page, nella posta in arrivo BI e in Repository report.</p>
Visualizzare documenti	<p>Fare doppio clic sul titolo di un documento per visualizzarlo. L'opzione di integrazione per SharePoint visualizza il documento selezionato nella web part del visualizzatore appropriato. È possibile visualizzare i seguenti tipi di contenuto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documenti Web Intelligence</li><li>• Report Crystal</li><li>• Documenti Xcelsius</li><li>• Pacchetti di oggetti</li><li>• Documenti Analysis, versione per OLAP (nelle versioni precedenti il prodotto si chiamava Advanced Analysis o Voyager).</li><li>• Documenti di terze parti, come Microsoft Word, Microsoft Excel o PDF</li></ul>
Cercare documenti	<p>Eseguire ricerche nel contenuto degli oggetti gestiti dalla piattaforma BI che si trovano nel repository SharePoint o nel repository della piattaforma BI. Nei risultati delle ricerche sono inclusi i documenti di entrambi i repository che soddisfano i criteri di ricerca.</p> <p>È possibile selezionare un tipo di oggetto nei risultati delle ricerche ed eseguire azioni sull'oggetto, come la visualizzazione o la pianificazione.</p>
Pianificare oggetti e istanze	<p>La pianificazione di un oggetto genera un report sull'oggetto che fornisce le informazioni più aggiornate per la visualizzazione, la stampa e la distribuzione. Ogni volta che l'oggetto viene eseguito, viene creata un'istanza del report che riporta i dati recuperati dall'universo nel momento specifico. È possibile visualizzare la cronologia di un oggetto pianificato per visualizzare un elenco di tutte le istanze esistenti.</p>



Attività	Descrizione
Gestire preferenze	<p>I valori delle preferenze gestiscono le seguenti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzazione dei report BI</li> <li>• Visualizzazione del tipo di oggetto</li> <li>• Lingua di visualizzazione delle pagine Web</li> <li>• Convenzioni per la formattazione di data, ora e numeri</li> <li>• Fuso orario delle pagine Web (attività come la pianificazione dipendono dal fuso orario selezionato).</li> </ul>
Pubblica	<p>La pubblicazione di un report rende disponibili le rispettive istanze agli utenti. È possibile pubblicare i documenti in diversi formati e destinazioni, nonché personalizzare i documenti per destinatari specifici con estensioni di elaborazione, destinatari dinamici e regole di consegna personalizzati. È ad esempio possibile pianificare l'esecuzione di una pubblicazione a intervalli specificati e inviarla a più destinazioni, inclusi indirizzi di posta elettronica e caselle di posta in arrivo BI dei destinatari.</p>
Condividere informazioni	<p>È possibile condividere i report con altri utenti della piattaforma BI inviandoli tramite posta elettronica o inviando un collegamento al documento tramite FTP a una casella di posta in arrivo BI o a una posizione file.</p>
Collaborare con altri utenti aziendali	<p>È possibile pubblicare commenti su un report o un oggetto in una nota associata all'oggetto. Gli altri utenti della piattaforma BI possono visualizzare i commenti e rispondere.</p>

## 3.4 Accesso all'opzione di integrazione per SharePoint

Per poter accedere al contenuto Business Intelligence (BI) nel repository del Central Management Server (CMS) nella piattaforma BI, è necessario accedere all'opzione di integrazione per il software SharePoint.

Per accedere all'opzione di integrazione per il software SharePoint:

- Verificare che nel computer sia installato un browser valido, ad esempio Microsoft Internet Explorer versione 7, 8 o 9 oppure Mozilla Firefox versione 3.5 o 4.0.
- Aggiungere l'URL del sito di SAP BusinessObjects ai siti attendibili in Microsoft Internet Explorer (► [Strumenti](#) ► [Opzioni Internet](#) ► [scheda Sicurezza](#) ►).

1. In un browser immettere l'URL per l'opzione di integrazione per il sito di SharePoint creato dall'amministratore.

Se non si conosce l'URL, chiederlo all'amministratore.

Se l'amministratore ha configurato Single Sign On (SSO) per la distribuzione, l'accesso avviene automaticamente e viene visualizzata la home page del sito di SAP BusinessObjects anziché la finestra di dialogo di accesso.

2. Nella finestra di dialogo [Accesso a SAP BusinessObjects](#), nella casella [Sistema](#), immettere l'indirizzo IP e la porta del server CMS su cui viene eseguita la piattaforma BI.

Se l'amministratore ha configurato il nome CMS nell'opzione di integrazione per il software SharePoint, esso viene visualizzato per impostazione predefinita nella casella [Sistema](#). Se necessario, è possibile immettere un indirizzo IP e una porta diversi.

Ad esempio, immettere **10.193.4.165:6400**

3. Immettere le credenziali nella casella [Nome utente](#) e nella casella [Password](#).
4. Nell'elenco [Autenticazione](#) selezionare il tipo di autenticazione configurato dall'amministratore per il sito:

Opzione	Descrizione
<a href="#">Enterprise</a>	(Impostazione predefinita) L'autenticazione Enterprise richiede un nome utente e una password riconosciuti dalla piattaforma BI.
<a href="#">LDAP</a>	L'autenticazione LDAP richiede un nome utente e una password riconosciuti da un server di directory LDAP. Questo tipo di autenticazione è disponibile solo se è stato configurato dall'amministratore.
<a href="#">Windows AD</a>	L'autenticazione Windows AD richiede un nome utente e una password riconosciuti da Windows AD. Questo tipo di autenticazione è disponibile solo se è stato configurato dall'amministratore.

La casella [Autenticazione](#) è disponibile solo se l'amministratore ha configurato il software per l'autenticazione.

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

Viene aperta la home page del modello Definizione sito SAP BusinessObjects, in cui sono visualizzate tutte le web part incorporate.

## 3.5 Disconnessione dalla piattaforma BI

Dopo aver lavorato con il contenuto della piattaforma Business Intelligence (BI), è necessario disconnettersi dalla piattaforma per terminare la sessione.

Fare clic su [Accesso](#) e selezionare [Disconnetti SAP BusinessObjects](#).

Viene effettuata la disconnessione dal Central Management Server (CMS) nella piattaforma BI.

## 4 Creazione e modifica di siti di SharePoint

### 4.1 Web part SAP BusinessObjects

Le web part sono unità modulari di informazioni che consentono la visualizzazione di contenuto in una pagina Web. Possono essere utilizzate per personalizzare il contenuto, l'aspetto e il comportamento delle pagine Web nei siti di SharePoint.

L'opzione di integrazione per SharePoint comprende nove web part SAP BusinessObjects, oltre alle web part SharePoint. Le web part SAP BusinessObjects possono essere configurate per un sito di SharePoint e le web part SharePoint possono essere configurate per il modello Definizione sito SAP BusinessObjects.

Gli utenti con privilegi di amministratore possono aggiungere web part alle pagine dei siti di SharePoint. È ad esempio possibile aggiungere web part a un sito per consentire le seguenti azioni:

- Impostare proprietà
- Memorizzare e rilevare documenti
- Visualizzare contenuto proveniente da più origini
- Visualizzare dati aziendali
- Condividere report aziendali
- Visualizzare informazioni di elenchi e librerie esistenti in un sito di SharePoint

È necessario aggiungere le seguenti web part a un sito di SharePoint per accedere agli oggetti Business Intelligence (BI), visualizzarli, organizzarli e utilizzarli:

Web part	Descrizione
IOMS-Annuncio	Visualizza un annuncio di prodotto che include un banner con collegamenti, testo e un'immagine aziendale
(Obbligatorio) IOMS-Esplora contenuto	<p>Consente l'esplorazione di documenti, la navigazione in cartelle e categorie e l'accesso al contenuto del Central Management Server (CMS) nella piattaforma BI.</p> <p>Se un sito è stato creato utilizzando il modello Definizione sito SAP BusinessObjects, questa web part viene visualizzata come <a href="#">Preferiti</a> nella home page, come <a href="#">Posta in arrivo</a> nella pagina Posta in arrivo e come <a href="#">Repository report</a> nella pagina Repository report del sito.</p>
IOMS visualizzati di recente	Visualizza gli ultimi cinque documenti aperti nel sito di SAP BusinessObjects. Fare clic su un documento per aprirlo nel visualizzatore predefinito del tipo di documento.

Web part	Descrizione
Ricerche recenti IOMS	Visualizza le ultime cinque ricerche eseguite nel sito di SAP BusinessObjects. Fare clic su una ricerca per visualizzarne i risultati nella web part IOMS-Visualizza risultati ricerca.
IOMS-Visualizza risultati ricerca	Visualizza i risultati delle ricerche eseguite nel sito di SAP BusinessObjects per individuare documenti o report nel repository CMS (Central Management Server) della piattaforma BI.
IOMS-Visualizzatore di documenti	<p>Consente la visualizzazione di documenti di terze parti, come Word, Excel, PDF e così via, in un sito di SharePoint. Ad esempio quando si apre un file PDF, Adobe Acrobat Reader si apre nella web part IOMS-Visualizzatore di documenti.</p> <p>Se l'amministratore ha configurato la web part in questione come visualizzatore primario per il sito, per impostazione predefinita tutti i documenti di terze parti si apriranno in questa web part. In caso contrario, i documenti di terze parti si apriranno in una nuova finestra del browser.</p> <p>Quando non viene configurato un visualizzatore primario per i documenti Web Intelligence, i report Crystal o i documenti Xcelsius, questa web part è il visualizzatore secondario. Se ad esempio per un documento Web Intelligence non è stata configurata IOMS-Visualizzatore di report analitici come visualizzatore primario, il documento si aprirà in questa web part.</p>
IOMS-Visualizzatore Xcelsius	<p>Consente la visualizzazione di documenti Xcelsius in un sito di SharePoint.</p> <p>Se l'amministratore ha configurato la web part in oggetto come visualizzatore primario per il sito, per impostazione predefinita tutti i report Xcelsius si apriranno in questa web part.</p> <p>Se questa web part non è stata configurata come visualizzatore primario, i report Xcelsius si apriranno nella web part del visualizzatore secondario, ovvero IOMS-Visualizzatore di documenti, se configurata sul sito. Se non risultano configurate web part né come visualizzatore primario né come visualizzatore secondario, i report Xcelsius si apriranno in una nuova finestra del browser.</p>

Web part	Descrizione
IOMS-Visualizzatore di report analitici	<p>Consente la visualizzazione, la creazione e la modifica di documenti Web Intelligence in un sito di SharePoint.</p> <p>Se l'amministratore ha configurato la web part in questione come visualizzatore primario per il sito, per impostazione predefinita tutti i documenti Web Intelligence si apriranno in questa web part.</p> <p>Se questa web part non è stata configurata come visualizzatore primario, i documenti Web Intelligence si apriranno nella web part del visualizzatore secondario, ovvero IOMS-Visualizzatore di documenti, se configurata sul sito. Se non risultano configurate web part né come visualizzatore primario né come visualizzatore secondario, i documenti Web Intelligence si apriranno in una nuova finestra del browser.</p>
IOMS-Visualizzatore di Crystal Report	<p>Consente la visualizzazione di report Crystal (in formato . rpt) in un sito di SharePoint. Include un visualizzatore e una barra degli strumenti per spostarsi tra le pagine, eseguire il drill down dei grafici e dei dati riepilogati, selezionare i valori dei parametri e così via.</p> <p>Se l'amministratore ha configurato la web part in questione come visualizzatore primario per il sito, per impostazione predefinita tutti i report Crystal si apriranno in questa web part.</p> <p>Se questa web part non è stata configurata come visualizzatore primario, i report Crystal si apriranno nella web part del visualizzatore secondario, ovvero IOMS-Visualizzatore di documenti, se configurata sul sito. Se non risultano configurate web part né come visualizzatore primario né come visualizzatore secondario, i report Crystal si apriranno in una nuova finestra del browser.</p>

### 4.1.1 IOMS-Esplora contenuto

La web part IOMS-Esplora contenuto include i seguenti componenti:

- Pannello elenco, in cui vengono visualizzati gli oggetti della piattaforma Business Intelligence (BI)
- Barra degli strumenti oppure (SharePoint 2013 e SharePoint 2010) menu di [SAP BusinessObjects](#)

## Pannello elenco

Le colonne nel pannello elenco visualizzano le proprietà degli oggetti del repository della piattaforma BI. Le colonne vengono inserite automaticamente dal modello Definizione sito SAP BusinessObjects ma è possibile personalizzare una colonna modificando le proprietà della web part.

Colonne del pannello elenco	Descrizione
<i>Tipo</i>	Icona che rappresenta il tipo di documento
<i>Titolo</i>	Nome di un file o di un documento
<i>Ultima esecuzione</i>	Timestamp dell'ultima esecuzione di un oggetto, se questo può essere pianificato
<i>Proprietario</i>	Proprietario del documento
<i>Istanze</i>	Numero di volte in cui è stato pianificato un oggetto, indipendentemente dall'esito positivo o negativo
<i>Descrizione tipo</i>	Formato del documento, come PDF o Word

## Barra degli strumenti

Se necessario, è possibile aggiungere la barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto a SharePoint 2010 modificando le proprietà della web part. Per eseguire un'azione su un oggetto, selezionare la casella di controllo accanto a esso e fare clic su un pulsante della barra degli strumenti.

Pulsante della barra degli strumenti	Descrizione
<i>Nuovo</i>	Crea un nuovo oggetto, ad esempio un collegamento ipertestuale, una pubblicazione, un documento Web Intelligence o una cartella
<i>Carica</i>	Carica un nuovo file, ad esempio un documento locale, in una posizione nella struttura di directory
<i>Azioni</i>	Esegue un'azione su un oggetto, ad esempio <i>Organizza</i> (taglia, copia, incolla, elimina, crea un collegamento e così via), <i>Invia</i> , <i>Visualizza proprietà</i> , <i>Assegna categorie</i> , <i>Pianifica</i> o <i>Discuti</i>
<i>Mostra</i>	Consente di alternare tra la <i>Vista cartella (predefinita)</i> e la <i>Vista categoria</i>

L'elenco delle modalità di visualizzazione è presente per impostazione predefinita nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto, a meno che non sia disattivato.

## (SharePoint 2013 e SharePoint 2010) menu di SAP BusinessObjects

Per SharePoint 2013 e SharePoint 2010, l'opzione di integrazione per SharePoint include un menu di [SAP BusinessObjects](#) anziché una barra degli strumenti. Nel menu e nella barra degli strumenti sono disponibili gli stessi pulsanti.

### 4.1.1.1 Proprietà di IOMS-Esplora contenuto

Le proprietà di IOMS-Esplora contenuto si applicano solo alla pagina per la quale sono state impostate, non a tutte le pagine del sito.

Proprietà di IOMS-Esplora contenuto	Descrizione
<a href="#">Visualizza colonne</a>	<p>Selezionare la casella di controllo per la colonna da visualizzare nella web part IOMS-Esplora contenuto. Le colonne disponibili dipendono dalla vista o dalla pagina corrente. Le altre colonne, anche se selezionate, vengono ignorate se non sono applicabili alla vista.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Nella pagina <a href="#">Preferiti</a> è possibile visualizzare le colonne <a href="#">Descrizione file</a>, <a href="#">Istanze</a>, <a href="#">Ultima esecuzione</a>, <a href="#">Proprietario</a> e <a href="#">Descrizione tipo</a>.</li><li>Nella pagina <a href="#">Repository report</a> è possibile visualizzare le colonne <a href="#">Descrizione file</a>, <a href="#">Istanze</a>, <a href="#">Ultima esecuzione</a>, <a href="#">Proprietario</a> e <a href="#">Descrizione tipo</a>.</li><li>Nella pagina <a href="#">Posta in arrivo</a> è possibile visualizzare le colonne <a href="#">Descrizione file</a>, <a href="#">Da</a>, <a href="#">Ultima esecuzione</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">Inviato</a> e <a href="#">Descrizione tipo</a>.</li></ul> <p>La proprietà <a href="#">Preferenza di spostamento documento</a> non si applica alla pagina <a href="#">Posta in arrivo</a>.</p>
<a href="#">Preferenza di spostamento documento</a>	<p>Selezionare <a href="#">Visualizza (seleziona vista)</a> o <a href="#">Non visualizzare</a> per visualizzare o nascondere l'elenco <a href="#">Visualizza</a> nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto. Utilizzare l'elenco per alternare tra la vista cartella e la vista categoria del pannello elenco.</p> <p><a href="#">Visualizza (seleziona vista)</a> è l'impostazione predefinita.</p>
<a href="#">Righe per pagina</a>	<p>Immettere un numero compreso tra 1 e 15 per indicare il numero predefinito di righe per pagina da visualizzare nella web part IOMS-Esplora contenuto. Se si desidera visualizzare un numero maggiore di righe nella web part, è possibile modificare il valore predefinito.</p>

Proprietà di IOMS-Esplora contenuto	Descrizione
<a href="#">Start Folder</a>	Immettere la cartella per cui visualizzare il contenuto nella web part IOMS-Esplora contenuto ogni volta che si accede a tale pagina. Non vengono visualizzati altri file e cartelle.
<a href="#">Mostra barra degli strumenti</a>	(SharePoint 2013 e SharePoint 2010) Selezionare la casella di controllo per visualizzare la barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto in aggiunta al menu.

### 4.1.1.1.1 Proprietà di IOMS-Esplora contenuto

Le proprietà di IOMS-Esplora contenuto si applicano solo alla pagina per la quale sono state impostate, non a tutte le pagine del sito.

Proprietà di IOMS-Esplora contenuto	Descrizione
<a href="#">Visualizza colonne</a>	<p>Selezionare la casella di controllo per la colonna da visualizzare nella web part IOMS-Esplora contenuto. Le colonne disponibili dipendono dalla vista o dalla pagina corrente. Le altre colonne, anche se selezionate, vengono ignorate se non sono applicabili alla vista.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nella pagina <a href="#">Preferiti</a> è possibile visualizzare le colonne <a href="#">Descrizione file</a>, <a href="#">Istanze</a>, <a href="#">Ultima esecuzione</a>, <a href="#">Proprietario</a> e <a href="#">Descrizione tipo</a>.</li> <li>Nella pagina <a href="#">Repository report</a> è possibile visualizzare le colonne <a href="#">Descrizione file</a>, <a href="#">Istanze</a>, <a href="#">Ultima esecuzione</a>, <a href="#">Proprietario</a> e <a href="#">Descrizione tipo</a>.</li> <li>Nella pagina <a href="#">Posta in arrivo</a> è possibile visualizzare le colonne <a href="#">Descrizione file</a>, <a href="#">Da</a>, <a href="#">Ultima esecuzione</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">Inviato</a> e <a href="#">Descrizione tipo</a>.</li> </ul> <p>La proprietà <a href="#">Preferenza di spostamento documento</a> non si applica alla pagina <a href="#">Posta in arrivo</a>.</p>
<a href="#">Preferenza di spostamento documento</a>	<p>Selezionare <a href="#">Visualizza (seleziona vista)</a> o <a href="#">Non visualizzare</a> per visualizzare o nascondere l'elenco <a href="#">Visualizza</a> nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto. Utilizzare l'elenco per alternare tra la vista cartella e la vista categoria del pannello elenco.</p> <p><a href="#">Visualizza (seleziona vista)</a> è l'impostazione predefinita.</p>



Proprietà di IOMS-Esplora contenuto	Descrizione
<i>Righe per pagina</i>	Immettere un numero compreso tra 1 e 15 per indicare il numero predefinito di righe per pagina da visualizzare nella web part IOMS-Esplora contenuto. Se si desidera visualizzare un numero maggiore di righe nella web part, è possibile modificare il valore predefinito.
<i>Start Folder</i>	Immettere la cartella per cui visualizzare il contenuto nella web part IOMS-Esplora contenuto ogni volta che si accede a tale pagina. Non vengono visualizzati altri file e cartelle.
<i>Mostra barra degli strumenti</i>	(SharePoint 2013 e SharePoint 2010) Selezionare la casella di controllo per visualizzare la barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto in aggiunta al menu.

## 4.1.2 IOMS-Visualizza risultati ricerca

Quando si effettuano ricerche in un sito di SAP BusinessObjects in SharePoint, il motore di ricerca visualizza i risultati recuperati dal repository della piattaforma Business Intelligence (BI) nella web part IOMS-Visualizza risultati ricerca.

Funzionalità di ricerca	Descrizione
Nei risultati il termine di ricerca immesso è evidenziato	Se ad esempio il termine di ricerca include la parola "vendite", tale parola viene evidenziata in giallo nei risultati della ricerca all'interno di ogni report.
Insieme al risultato viene visualizzato il rispettivo percorso file	Fare clic sulla cartella principale di un risultato della ricerca o di un report per visualizzare la pagina <a href="#">Repository report</a> , in cui è possibile accedere a file e cartelle.

Funzionalità di ricerca	Descrizione
Navigazione facile nei risultati della ricerca	<p>Nella parte superiore di ogni pagina dei risultati della ricerca viene visualizzato il numero di pagina nel formato <i>Pagina &lt;x&gt; di &lt;n&gt;</i>, in cui &lt;x&gt; è la pagina corrente e &lt;n&gt; è il numero totale di pagine. Le proprietà della web part IOMS-Visualizza risultati ricerca determinano il numero di risultati visualizzati per pagina.</p> <p>Quando si fa clic su un risultato della ricerca, il report viene visualizzato in una nuova finestra del browser. È possibile aprire e visualizzare il report nella web part del visualizzatore corrispondente (ad esempio, OMS-Visualizzatore di Crystal Report). Il report si apre anche nella pagina che presenta la prima occorrenza del termine di ricerca. Se ad esempio si cerca "società XYZ", il motore di ricerca visualizza un elenco di risultati. Se si fa clic su un file di report Crystal (. rpt) il report viene visualizzato nella web part IOMS-Visualizzatore di Crystal Report. Al motore di ricerca è noto che "società XYZ" viene visualizzato alla pagina 8 del report e apre il report in questa pagina.</p>
<p>Il motore di ricerca propone suggerimenti nel formato seguente:</p> <p>Si intendeva #&lt;suggerimento&gt;#?</p>	<p>Se si fa clic sul termine suggerito, il motore di ricerca lo cerca e aggiorna i risultati della ricerca.</p> <p>Se non sono disponibili risultati per il termine originale, ma lo sono per il termine suggerito, il motore di ricerca utilizza il termine suggerito e visualizza il seguente messaggio: Si intendeva #&lt;suggerimento&gt;#? Top &lt;x&gt; of &lt;n&gt; results shown.</p>

## 4.1.3 Aggiunta di una web part a un sito di SharePoint

Per poter aggiungere web part a un sito di SharePoint, è necessario disporre di diritti amministrativi.

Aprire la galleria di web part in SharePoint, quindi selezionare una web part da aggiungere.

## 4.2 Modello Definizione sito SAP BusinessObjects

L'amministratore utilizza il modello Definizione sito SAP BusinessObjects per creare un sito dedicato, in cui sia possibile visualizzare e gestire il contenuto della piattaforma Business Intelligence (BI), nonché interagire con esso nel software SharePoint.

Nel modello Definizione sito SAP BusinessObjects sono incluse pagine Web, cinque web part e barre di navigazione. Ogni pagina Web del modello è composta da unità modulari di informazioni denominate web part.

Funzionalità modello Definizione sito SAP BusinessObjects		Descrizione
Pagine Web	Home page	Visualizza la pagina predefinita aperta dopo l'accesso al sito. La pagina include l'annuncio del prodotto, un elenco personalizzato di report, un elenco dei documenti visualizzati di recente e un elenco delle ricerche recenti.
	Posta in arrivo	Visualizza i report condivisi con altri utenti.
	Repository report	Visualizza tutti i report a cui è possibile accedere.
	Guida in linea	Visualizza la Guida in linea dell'opzione di integrazione per il software SharePoint.
	Preferenze utente	Visualizza una pagina in cui è possibile personalizzare la piattaforma BI per il sito.
	Visualizzazione dei risultati della ricerca	Visualizza una pagina in cui è possibile cercare il contenuto e visualizzare i risultati delle ricerche.
	Azioni utente	Visualizza una pagina in cui è possibile interagire con il contenuto BI nel repository del Central Management Server (CMS). Ad esempio è possibile inviare file ad altri utenti, pianificare un oggetto, visualizzare la cronologia degli oggetti, impostare le proprietà degli oggetti, discutere di un oggetto con altri utenti, caricare un nuovo documento o creare collegamenti ipertestuali, pubblicazioni e documenti Web Intelligence.
Web part	IOMS-Annuncio	Aggiunge l'annuncio del prodotto visualizzato nella home page del sito

Funzionalità modello Definizione sito SAP BusinessObjects	Descrizione
IOMS visualizzati di recente	Aggiunge l'elenco di documenti <a href="#">Visualizzati di recente</a> alla home page del sito
Ricerche recenti IOMS	Aggiunge l'elenco <a href="#">Ricerche recenti</a> alla home page del sito
IOMS-Esplora contenuto	Aggiunge <a href="#">Preferiti</a> alla home page, <a href="#">Posta in arrivo</a> alla pagina <a href="#">Posta in arrivo</a> e <a href="#">Repository report</a> alla pagina <a href="#">Repository report</a> del sito. Questa web part consente di accedere al contenuto della piattaforma BI e di esplorarlo.
IOMS-Visualizza risultati ricerca	Aggiunge la pagina <a href="#">View Search Results</a> al sito. Questa web part consente di visualizzare i risultati della ricerca e di eseguire azioni su di essi.
Barre di navigazione	Registrano il percorso di navigazione sul sito. Viene visualizzata una barra di navigazione nella parte superiore di ogni pagina Web, ad eccezione delle pagine <a href="#">Accesso</a> e <a href="#">Guida in linea</a> .

La home page, [Posta in arrivo](#), [Repository report](#) e [Guida](#) vengono visualizzate a sinistra nel modello. Per accedere alle altre pagine del modello, è necessario eseguire un'azione specifica.


#### **i** Nota

Non utilizzare il pulsante [Indietro](#) in un browser Web per spostarsi fra i siti creati con il modello Definizione sito SAP BusinessObjects.

## 4.3 Barre di navigazione nei siti di SharePoint

Una barra di navigazione visualizza il percorso di navigazione di una pagina Web. Le barre di navigazione vengono visualizzate in alto in ogni pagina di un sito di SAP BusinessObjects e consentono di rilevare la posizione sul sito durante la ricerca di file e cartelle e l'esecuzione di azioni su di esse.

Le barre di navigazione sono disponibili nei siti creati con il modello Definizione sito SAP BusinessObjects o il modello Sito SharePoint e le web part SAP BusinessObjects.

È possibile spostarsi su qualsiasi cartella o categoria visualizzata in una barra di navigazione. Se ad esempio si sta visualizzando un report nella pagina [Repository report](#) la cui barra di navigazione è , è possibile passare alla cartella Ricavi facendo clic su [Ricavi](#) nella barra di navigazione. La visualizzazione si aggiorna con il contenuto della cartella Ricavi nella web part IOMS-Esplora contenuto.

## 4.3.1 Barre di navigazione del modello Definizione sito SAP BusinessObjects

Posizione barra di navigazione	Comportamento barra di navigazione
Nelle pagine contenenti la web part IOMS-Esplora contenuto	<p>Quando si fa clic su un file o una cartella nel pannello elenco di IOMS-Esplora contenuto, la barra di navigazione viene aggiornata e visualizza il percorso di navigazione</p> <p>.</p>
Nella pagina <a href="#">Azioni utente</a>	<p>Questa pagina viene visualizzata quando si eseguono le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione di un oggetto</li> <li>• Visualizzazione della cronologia di un oggetto</li> <li>• Impostazione delle proprietà di un oggetto</li> <li>• Assegnazione di una categoria a un oggetto</li> <li>• Aggiunta di una categoria o una cartella</li> <li>• Invio di un oggetto a una posizione file o FTP tramite un messaggio di posta elettronica o a una Posta in arrivo di SAP BusinessObject</li> </ul> <p>La barra di navigazione visualizza il percorso di navigazione</p> <p>.</p> <p>Se ad esempio si pianifica l'esecuzione di un report denominato "Utile_T1.Webi" nella cartella Statistiche all'interno della pagina <a href="#">Repository report</a> di un sito denominato BusinessObjects, la barra di navigazione verrà visualizzata come</p> <p>.</p>

Posizione barra di navigazione	Comportamento barra di navigazione
Quando si esegue un'azione su un report o un oggetto nella pagina <i>Risultati della ricerca</i>	<p>Quando si esegue un'azione sul risultato di una ricerca, viene visualizzata la pagina <i>Azioni utente</i>. La barra di navigazione visualizza il percorso di navigazione ► &lt;NomeSito&gt; ► <i>Risultati della ricerca</i> ► &lt;NomeFile&gt; ► &lt;Azione&gt; ►.</p> <p>Se ad esempio si cerca "Vendite_T4_2012", selezionare <i>Vendite_2010.Webi</i> nei risultati della ricerca, quindi pianificare il report. Viene visualizzata la pagina <i>Azioni utente</i>. Se il nome del sito è Portale aziendale, la barra di navigazione sarà ► <i>Portale aziendale</i> ► <i>Risultati della ricerca</i> ► <i>Vendite_2012</i> ► <i>Pianifica</i> ►.</p>

In questi esempi si presuppone che si utilizzi SharePoint 2013 o SharePoint Server 2010. Se si utilizza SharePoint 2007, la directory principale della barra di navigazione è la home page del portale Web di SharePoint e le barre di navigazione visualizzano il percorso di navigazione:

- Web part IOMS-Esplora contenuto: ► <home> ► <NomeSito> ► <PercorsoCartella/Categoria> ►
- Pagina *Azioni utente*: ► <home> ► <NomeSito> ► <PercorsoCartella/Categoria> ► <NomeFile> ► <Azione> ►
- Quando si esegue un'azione su un report o un oggetto nella pagina *Risultati della ricerca*: ► <home> ► <NomeSito> ► *Risultati della ricerca* ► <NomeFile> ► <Azione> ►

## 4.3.2 Barre di navigazione di IOMS-Esplora contenuto

Utilizzare le barre di navigazione IOMS-Esplora contenuto per spostarsi dalla vista corrente a qualsiasi posizione all'interno della directory dei file, in una vista cartella o categoria.

### Vista cartella delle barre di navigazione

Nella vista cartella le barre di navigazione vengono visualizzate come ► <NomeSito> ► *Tutto* ► <CartellaSecondaria> ► <Sottocartella> ►. Quando si fa clic su *Tutto* in una barra di navigazione nella vista cartella di IOMS-Esplora contenuto, è possibile accedere a tre cartelle, ovvero *Preferiti*, *Posta in arrivo* e *Repository report*.

Cartella principale	Cartella secondaria	Dove viene visualizzato il contenuto delle cartelle secondarie	Esempio di barra di navigazione
Tutto	Preferiti	Home page del modello Definizione sito SAP BusinessObjects	Cartella <i>Utile_A2013</i> in <i>Preferiti</i> nella home page di un sito denominato SitoAziendale:  ▶ <i>SitoAziendale</i> ▶ <i>Tutto</i> ▶ <i>Preferiti</i> ▶ <i>Utile_A2013</i> ▶
Tutto	Posta in arrivo	Pagina <i>Posta in arrivo</i> del modello Definizione sito SAP BusinessObjects. La cartella Posta in arrivo non contiene categorie o cartelle.	Pagina <i>Posta in arrivo</i> in un sito denominato SitoAziendale:  ▶ <i>SitoAziendale</i> ▶ <i>Tutto</i> ▶ <i>Posta in arrivo</i> ▶
Tutto	Repository report	Pagina <i>Repository report</i> del modello Definizione sito SAP BusinessObjects	Cartella <i>Previsioni_2012_Vendite</i> in IOMS-Esplora contenuto nella pagina <i>Repository report</i> di un sito denominato SitoAziendale:  ▶ <i>SitoAziendale</i> ▶ <i>Tutto</i> ▶ <i>Repositoryreport</i> ▶ <i>Previsioni_2012_Vendite</i> ▶


## Vista categoria delle barre di navigazione

Nella vista categoria le barre di navigazione vengono visualizzate come ▶ <NomeSito> ▶ *Tutto* ▶ <CategoriaAziendale/Personale> ▶ <CategoriaSecondaria> ▶ <Sottocategoria> ▶. Quando si fa clic su *Tutto* in una barra di navigazione nella vista categoria della web part IOMS-Esplora contenuto, è possibile accedere a due categorie, ovvero *Personale* e *Aziendale*.

Categoria principale	Categoria secondaria	Dove viene visualizzato il contenuto delle categorie secondarie	Esempio di barra di navigazione
<i>Tutto</i>	<i>Personale</i>	Preferiti nella home page del modello Definizione sito SAP BusinessObjects	Quando si fa clic sulla categoria <i>Dati</i> in IOMS-Esplora contenuto nella home page di un sito denominato SitoAziendale:  ▶ <i>SitoAziendale</i> ▶ <i>Tutto</i> ▶ <CategoriaPersonale> ▶ <i>Dati</i> ▶
<i>Tutto</i>	<i>Aziendale</i>	Pagina <i>Repository report</i> del modello Definizione sito SAP BusinessObjects	Quando si fa clic sulla categoria <i>Previsioni_2011_Vendite</i> in IOMS-Esplora contenuto nella pagina <i>Repository report</i> di un sito denominato SitoAziendale:  ▶ <i>SitoAziendale</i> ▶ <i>Tutto</i> ▶ <CategoriaAziendale> ▶ <i>Previsioni_2011_Vendite</i> ▶

### 4.3.3 Barre di navigazione globali (SharePoint 2013 o SharePoint 2010)

In SharePoint 2013 o SharePoint 2010, in aggiunta alle barre di navigazione regolari, nella parte superiore della pagina del sito di SAP BusinessObjects viene visualizzata una barra di navigazione globale.

È possibile accedere alla barra di navigazione globale facendo clic sull'icona  accanto alle schede.

Nella scheda *SAP BusinessObjects* predefinita della pagina del sito viene visualizzato un menu al di sopra della web part IOMS-Esplora contenuto che nasconde la barra di navigazione regolare. In tal caso, la barra di navigazione globale è l'unico percorso di navigazione visibile.



## 5 Impostazione delle preferenze del sito

### 5.1 Impostazione delle preferenze generali del sito

Le preferenze del sito consentono di personalizzare l'aspetto della pagina visualizzata dopo l'accesso all'opzione di integrazione per SharePoint.

Ad esempio per poter pianificare gli oggetti è necessario configurare prima il fuso orario, in quanto è questo che determina quando deve essere eseguita l'elaborazione.

#### i Nota

In alcune distribuzioni è possibile che l'amministratore della piattaforma Business Intelligence (BI) abbia già configurato le preferenze del sito per il sistema.

1. Accedere all'opzione di integrazione per Microsoft SharePoint.
2. Nella parte superiore della pagina fare clic su **<NomeAccesso>**, quindi selezionare *Impostazioni di SAP BusinessObjects* nel menu visualizzato.  
La pagina *Preferenze utente* viene visualizzata in una nuova finestra.
3. In *Generale*, nell'elenco *Impostazioni locali del prodotto* selezionare la lingua da utilizzare per il software.
4. Nell'elenco *Fuso orario corrente* selezionare il fuso orario da utilizzare per il software.  
Il fuso orario è quello del server Web su cui viene eseguita la piattaforma Business Intelligence (BI) e non quello del computer Central Management Server (CMS) a cui si connette ogni utente.
5. Nell'elenco *Impostazioni locali di visualizzazione preferite* selezionare le impostazioni locali per la visualizzazione del contenuto Business Intelligence (BI), quindi fare clic su *OK*.  
Le impostazioni internazionali di visualizzazione preferite definiscono le convenzioni di formattazione per la data, l'ora e i numeri.

### 5.2 Impostazione delle preferenze dei documenti di Web Intelligence

Prima di accedere ai documenti Web Intelligence, è necessario impostare le relative preferenze di visualizzazione.

Prima di impostare le preferenze per i documenti Web Intelligence:

- È necessario disporre di una licenza Web Intelligence. Per informazioni sulle licenze, contattare il rappresentante di vendita.
- È necessario disporre dei diritti di amministratore necessari per applicare filtri in una sessione di drill.

Per esempi aziendali delle opzioni di drill e ulteriori informazioni sui documenti Web Intelligence, consultare il *Manuale dell'utente di SAP BusinessObjects Web Intelligence*.

1. Accedere all'opzione di integrazione per Microsoft SharePoint.
2. Nella parte superiore della pagina fare clic su <NomeAccesso>, quindi selezionare *Impostazioni di SAP BusinessObjects* nel menu visualizzato.  
La pagina *Preferenze* viene visualizzata in una nuova finestra.
3. Al di sotto di *Web Intelligence*, selezionare *Rich Internet Application* o *PDF* per *Selezionare un formato di visualizzazione predefinito*.
4. In *Opzioni di drill* eseguire una delle azioni seguenti:
  - a. Per ricevere un avviso quando un'azione di drill richiede una nuova query per recuperare più dati da un'origine dati, selezionare la casella di controllo *Visualizza un prompt se il drill richiede dati supplementari*.  
  
Quando Web Intelligence deve eseguire una nuova query per recuperare altri dati da un'origine dati, un avviso richiede di eseguire la nuova query. È possibile utilizzare i filtri per limitare l'ambito della query in modo da recuperare solo i dati necessari per l'analisi,  
  
nel caso ad esempio in cui si desidera eseguire il drill su un livello superiore o inferiore di informazioni.
  - b. Per sincronizzare il drill su tutti i blocchi del report Web Intelligence, selezionare *Sincronizza il drill sui blocchi del report*.  
  
Ogni tabella, grafico o cella di un report rappresenta un blocco di dati. Quando si esegue il drill su un blocco di un report, viene eseguito il drill simultaneo di tutti i blocchi del report sullo stesso livello.
  - c. Per nascondere la barra degli strumenti Filtro report di Web Intelligence in modalità Drill, selezionare la casella di controllo *Nascondi la barra degli strumenti Filtro report all'avvio*.  
  
Per impostazione predefinita, quando si avvia la modalità Drill, viene visualizzata la barra degli strumenti Filtro report nella parte superiore del report con drill e vengono visualizzati i valori in base ai quali viene eseguito il drill del report. Tali valori filtrano i risultati visualizzati nel report con drill. È possibile utilizzare la barra degli strumenti Filtro report per selezionare i valori dei risultati di filtro. Se un report con drill include dimensioni di più query, viene visualizzata una descrizione comandi quando si sposta il cursore sul valore di filtro, in cui sono indicati il nome della query e la dimensione del valore. Selezionare questa casella di controllo ad esempio per nascondere la barra degli strumenti quando non si desidera utilizzare i filtri durante il drill.  
  
Quando la barra degli strumenti è visualizzata, se ad esempio si esegue il drill su un report per l'anno 2011, vengono visualizzati i risultati per T1, T2, T3 e T4 dell'anno 2011 (i valori trimestrali vengono filtrati in base al valore "2011"). Nella barra degli strumenti viene visualizzato "2001", ovvero il valore utilizzato per il drill del report.
5. Al di sotto di *Avviare la sessione di drill* è possibile scegliere di eseguire una delle seguenti azioni:
  - Per creare una copia del documento originale per il drill, selezionare *Su report duplicato*.  
In questo modo è possibile confrontare i risultati del drill con i dati del documento originale. Quando si chiude la modalità Drill, è possibile visualizzare il report originale e la copia del report con drill.
  - (Scelta predefinita) Per visualizzare i risultati del drill nel documento originale, selezionare *Su report esistente*.
6. Al di sotto di *Alla visualizzazione di un documento* è possibile scegliere di eseguire una delle seguenti azioni:
  - Per conservare le impostazioni locali utilizzate per formattare la data, l'ora e i numeri alla creazione del documento, selezionare *Usa le impostazioni locali del documento per formattare i dati*.
  - Per formattare la data, l'ora e i numeri con le impostazioni locali selezionate per l'opzione di integrazione per SharePoint, selezionare *Utilizza le impostazioni internazionali di visualizzazione preferite per formattare i dati*.

7. Al di sotto di [Selezionare l'opzione di priorità per salvare un file MS Excel](#) è possibile scegliere di eseguire una delle seguenti azioni:
  - Per visualizzare i dati di Microsoft Excel in un formato simile a quello di Web Intelligence, selezionare [Priorità al formato dei report](#).
  - Per visualizzare i dati in un formato testo, selezionare [Priorità per l'elaborazione semplice dei dati in Excel](#).
8. Fare clic su [OK](#).

## 5.3 Impostazione delle preferenze dei report Crystal

Prima di accedere ai report Crystal, è necessario impostare le preferenze per visualizzarli.

1. Accedere all'opzione di integrazione per Microsoft SharePoint.
2. Nella parte superiore della pagina fare clic su [<NomeAccesso>](#), quindi selezionare [Impostazioni di SAP BusinessObjects](#) nel menu visualizzato.  
La pagina [Preferenze](#) viene visualizzata in una nuova finestra.
3. In [Crystal Reports](#), per [Selezionare un formato di visualizzazione predefinito](#) eseguire una delle seguenti azioni:
  - Selezionare [Web \(download non richiesto\)](#) per specificare che non devono essere richiesti download per il visualizzatore.  
Questo visualizzatore funziona senza Java o ActiveX e consente di aprire i report creati in Crystal Reports 2011 o in Crystal Reports for Enterprise.
  - Selezionare [Web ActiveX \(ActiveX richiesto\)](#) per abilitare il visualizzatore ActiveX se si utilizza una versione di Microsoft Internet Explorer che supporta i controlli ActiveX.  
Questo visualizzatore è in grado di aprire report creati in Crystal Reports 2011. Se prova ad aprire un report creato in Crystal Reports for Enterprise, l'impostazione predefinita dell'opzione di integrazione per SharePoint corrisponde al visualizzatore [Web](#).
  - Selezionare [Web Java \(Java richiesto\)](#) per abilitare il visualizzatore Java se si utilizza un browser che supporta la Java Virtual Machine.  
Questo visualizzatore è in grado di aprire report creati in Crystal Reports 2011. Se prova ad aprire un report creato in Crystal Reports for Enterprise, l'impostazione predefinita dell'opzione di integrazione per SharePoint corrisponde al visualizzatore [Web \(download non richiesto\)](#).
4. Se è stata selezionata l'opzione [Web \(download non richiesto\)](#) nel passaggio 3, in [Selezionare un controllo di stampa \(per il Web\)](#) eseguire una delle seguenti azioni:
  - Selezionare [Stampa PDF con un clic \(necessario Adobe Acrobat\)](#) per esportare i report in PDF ed eventualmente stamparli.  
Selezionare questa opzione per includere oggetti Flash nelle copie stampate dei report.
  - Selezionare [Stampa ActiveX con un clic \(ActiveX richiesto\)](#) per stampare i report dal visualizzatore di report Crystal.  
Per poter utilizzare la stampa con un clic, è necessario installare il componente ActiveX.

Se non è stata selezionata l'opzione [Web \(download non richiesto\)](#) nel passaggio 3, ignorare questo passaggio.
5. Se è stata selezionata l'opzione [Web \(download non richiesto\)](#) nel passaggio 3, in [Selezionare una risoluzione di rendering \(per il Web\)](#) scegliere [96 DPI](#) o [120 DPI](#).

Se non è stata selezionata l'opzione [Web \(download non richiesto\)](#) nel passaggio 3, ignorare questo passaggio.

6. Nell'area [Selezionare un'unità di misura predefinita](#) selezionare [Pollici](#) o [Millimetri](#) come unità di misura del formato carta per i report Crystal stampati.

Questa unità di misura sarà quella predefinita utilizzata per i report Crystal pianificati.

7. Selezionare la casella di controllo [Mostra nome tecnico della variabile SAP \(solo SAP Crystal Reports 2011\)](#) per includere le origini dati SAP nei report.

Quando questa casella di controllo è selezionata, durante la visualizzazione dei prompt dei report viene visualizzato il nome tecnico del prodotto (anziché la descrizione del prodotto) per i valori che è possibile scegliere.

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

## 5.3.1 Visualizzatori di report Crystal

I visualizzatori di report Crystal consentono di visualizzare report, di spostarsi tra le pagine, di aggiornare dati, di eseguire il drill down sui dettagli di grafici e dati riepilogati, di selezionare parametri, di stampare ed esportare report e così via.

Alcuni visualizzatori consentono di aprire i report creati da Crystal Reports 2011 o Crystal Reports for Enterprise, mentre altri solo report di Crystal Reports 2011.

In genere, l'amministratore della piattaforma Business Intelligence (BI) configura il tipo di visualizzatore più adatto alle esigenze della società. Se necessario, tuttavia, è possibile selezionare un visualizzatore nelle preferenze dei report Crystal. Alcune funzionalità dei visualizzatori di report Crystal possono essere disabilitate dall'amministratore della piattaforma. Per ulteriori informazioni, contattare l'amministratore.

Visualizzatore	Visualizza i report Crystal creati in	Download richiesto?	Attività che è possibile eseguire dalla barra degli strumenti del visualizzatore
<i>Web (download non richiesto)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crystal Reports 2011</li> <li>Crystal Reports for Enterprise</li> </ul> <p>Se un visualizzatore Web ActiveX o Web Java prova ad aprire un report creato in Crystal Reports for Enterprise, l'impostazione predefinita della piattaforma BI corrisponde al visualizzatore.</p>	<p>No</p> <p>È possibile accedere a questo visualizzatore da qualsiasi browser senza alcun download.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esportare un report</li> <li>Stampare un report</li> <li>Visualizzare o nascondere il pannello <i>Parametro</i>. Si tratta dell'unico visualizzatore che può accedere al pannello <i>Parametro</i>.</li> <li>Visualizzare o nascondere la struttura dei gruppi</li> <li>Passare alla prima pagina di un report</li> <li>Passare alla pagina precedente di un report</li> <li>Passare a una pagina specifica di un report</li> <li>Passare alla pagina successiva di un report</li> <li>Passare all'ultima pagina di un report</li> <li>Aggiornare una pagina di un report</li> <li>Ingrandire un report</li> <li>Cercare testo in un report</li> </ul>

Visualizzatore	Visualizza i report Crystal creati in	Download richiesto?	Attività che è possibile eseguire dalla barra degli strumenti del visualizzatore
<a href="#">Web ActiveX (ActiveX richiesto)</a>	Crystal Reports 2011	<p>Sì, è necessario scaricare e installare il componente ActiveX dal sito Web Microsoft.</p> <p>È possibile utilizzare questo visualizzatore nelle versioni di Internet Explorer che supportano controlli ActiveX.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esportare un report</li> <li>• Stampare un report</li> <li>• Visualizzare o nascondere la struttura dei gruppi</li> <li>• Passare alla prima pagina di un report</li> <li>• Passare alla pagina precedente di un report</li> <li>• Passare alla pagina successiva di un report</li> <li>• Passare all'ultima pagina di un report</li> <li>• Passare a una pagina specifica di un report</li> <li>• Arrestare il caricamento di un report</li> <li>• Aggiornare un report</li> <li>• Cercare testo in un report</li> <li>• Ingrandire un report</li> <li>• Chiudere la vista corrente</li> </ul>

Visualizzatore	Visualizza i report Crystal creati in	Download richiesto?	Attività che è possibile eseguire dalla barra degli strumenti del visualizzatore
<a href="#">Web Java (Java richiesto)</a>	Crystal Reports 2011	<p>Sì, è necessario scaricare Java Virtual Machine.</p> <p>È possibile utilizzare il visualizzatore Java Web in qualsiasi browser che supporta Java Virtual Machine. Durante lo scorrimento dei report in questo visualizzatore, possono comunque verificarsi problemi di minore importanza come conseguenza dell'implementazione di Java Virtual Machine in alcuni browser. Qualora si riscontrino problemi, fare più volte clic sui pulsanti di scorrimento, senza tenerli premuti, per spostarsi nel contenuto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esportare un report</li> <li>• Stampare un report</li> <li>• Visualizzare o nascondere la struttura dei gruppi</li> <li>• Arrestare il caricamento di un report</li> <li>• Aggiornare i dati di un report</li> <li>• Passare alla prima pagina di un report</li> <li>• Passare alla pagina precedente di un report</li> <li>• Passare alla pagina successiva di un report</li> <li>• Passare all'ultima pagina di un report</li> <li>• Identificare i numeri della pagina corrente e dell'ultima pagina</li> <li>• Cercare testo in un report</li> <li>• Ingrandire un report</li> </ul>

## 5.4 Modifica della password del sito

Per poter modificare la password, è necessario disporre di diritti amministrativi.

1. Accedere all'opzione di integrazione per Microsoft SharePoint.
2. Nella parte superiore della pagina fare clic su [<NomeAccesso>](#), quindi selezionare [Impostazioni di SAP BusinessObjects](#) nel menu visualizzato.  
La pagina [Preferenze utente](#) viene visualizzata in una nuova finestra.
3. In [Modifica della password](#), nella casella [Password precedente](#), immettere la password corrente.
4. Nella casella [Nuova password](#) immettere una nuova password.
5. Nella casella [Conferma nuova password](#) immettere nuovamente la password e fare clic su [OK](#).

## 5.5 Modifica delle proprietà della web part IOMS-Esplora contenuto

È necessario impostare le proprietà di IOMS-Esplora contenuto per ogni pagina del sito di SAP BusinessObjects.

1. Posizionare il puntatore del mouse sulla barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto, quindi selezionare [Modifica web part](#) nell'elenco visualizzato.  
In Microsoft SharePoint 2007 l'opzione è denominata [Modifica web part condivisa](#).  
Sul lato destro della pagina viene visualizzato il pannello [Proprietà](#).
2. Al di sotto di [SAP BusinessObjects](#) nel pannello [Proprietà](#) selezionare le proprietà necessarie, quindi fare clic su [OK](#).

### 5.5.1 Modifica della proprietà Start Folder per la web part IOMS-Esplora contenuto

Per visualizzare una cartella a cui si accede con frequenza nella web part IOMS-Esplora contenuto ogni volta che si apre una pagina, impostare la proprietà [Start Folder](#).

Quando si imposta la proprietà [Start Folder](#) su una cartella cui si accede con frequenza, nella web part IOMS-Esplora contenuto viene visualizzata solo la cartella specifica. Dopo aver specificato la proprietà [Start Folder](#), è possibile utilizzare la barra di navigazione nella parte superiore di ogni pagina per accedere ai file e alle cartelle ai livelli superiori della gerarchia di file.

Si supponga ad esempio che la cartella [Preferiti](#) nella piattaforma Business Intelligence (BI) contenga le sottocartelle [Preferiti\Report\Vendite\Utile\\_2010\California](#) e che la cartella [California](#) contenga i report [T1.rpt](#), [T2.rpt](#), [SanDiegoT3.WebI](#) e [LA\\_T4.xls](#), nonché altre sottocartelle. Per accedere a tutto il contenuto della cartella [California](#) nella home page del proprio sito, impostare la proprietà [Start Folder](#) su [California](#).

1. Recuperare il CUID della cartella da impostare come iniziale:
  - a. Nella web part IOMS-Esplora contenuto della pagina del sito fare clic sul menu di scelta rapida e scegliere [Proprietà](#).  
Vengono visualizzate la pagina [Azioni utente](#) e le proprietà della cartella.
  - b. Individuare la proprietà della cartella denominata [ID](#), [CUID](#), quindi copiare il valore dopo il delimitatore.
2. Posizionare il puntatore del mouse nell'angolo superiore destro della web part IOMS-Esplora contenuto, fare clic sul simbolo di freccia visualizzato e selezionare [Modifica web part](#) nel menu.  
Sul lato destro della pagina viene visualizzato il pannello [Proprietà](#).
3. Al di sotto di [SAP BusinessObjects](#) nel pannello [Proprietà](#), nella casella [Start Folder](#) incollare il CUID recuperato nel passaggio 1, quindi fare clic su [OK](#).



## 5.6 Modifica delle proprietà della web part IOMS-Visualizza risultati ricerca

Per un sito di SAP BusinessObjects è possibile definire il numero di risultati visualizzati nella pagina [Risultati della ricerca](#).

1. Posizionare il puntatore del mouse sulla web part IOMS-Visualizza risultati ricerca nella pagina [Risultati della ricerca](#).
2. Nell'elenco visualizzato selezionare [Modifica web part](#).  
In Microsoft SharePoint 2007 l'opzione è denominata [Modifica web part condivisa](#).  
Sul lato destro della pagina viene visualizzato il pannello [Proprietà](#).
3. In [SAP BusinessObjects](#), nel pannello [Proprietà](#), nella casella [Risultati per pagina](#) digitare il numero dei risultati di ricerca da visualizzare per ogni pagina e fare clic su [OK](#).









## 6 Utilizzo degli oggetti




I documenti e i file che si trovano nel repository della piattaforma Business Intelligence (BI) sono definiti oggetti. L'amministratore della piattaforma Business Intelligence (BI) aggiunge oggetti al repository della piattaforma stessa.

Gli utenti con diritti di amministratore possono caricare gli oggetti da un sistema locale alla struttura di file e creare cartelle, categorie, collegamenti ipertestuali, oggetti Web Intelligence, Crystal Reports e Analysis, versione per OLAP. Nelle versioni precedenti Analysis versione OLAP si chiamava Advanced Analysis o Voyager.

Quando si seleziona una cartella o una categoria in IOMS-Esplora contenuto, l'opzione di integrazione visualizza tutti i tipi di oggetto per i quali si dispone dei diritti di accesso.

Tipi di oggetto cui è possibile accedere nel repository della piattaforma BI

Icona dell'oggetto	Descrizione
	Programma (.exe)
	Pubblicazione
	Collegamento ipertestuale
	Tasti di scelta rapida
	Documento Xcelsius
	Documento Web Intelligence (.webi)
	Report Crystal (.rpt)
	Documenti Analysis, versione per OLAP (nelle versioni precedenti il prodotto si chiamava Advanced Analysis o Voyager).
	Pacchetto di oggetti
	Rich Text Format (.rtf)
	Documento Adobe Reader (.pdf)
	Documento Microsoft Word (.doc)
	Documento Microsoft Excel (.xls)

Icona dell'oggetto	Descrizione
	Documento Microsoft PowerPoint (. ppt)
	File di testo (. txt)
	Oggetto generale, ovvero tipo di oggetto sconosciuto

Per ulteriori informazioni, consultare le seguenti risorse:

- *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*
- *Manuale dell'utente di SAP Crystal Reports*
- *Creazione di report con il pannello dei report Java di Web Intelligence*
- Guida in linea di Web Intelligence
- *Manuale dell'utente di SAP BusinessObjects Analysis, versione per OLAP*

## 6.1 Accesso agli oggetti in base al tipo

Per rendere più rapido l'accesso, è possibile visualizzare solo gli oggetti di un tipo specifico, ad esempio report Crystal, documenti Web Intelligence o fogli di calcolo di Excel.

1. Nel pannello elenco di IOMS-Esplora contenuto fare clic sul titolo di colonna *Tipo* o *Descrizione tipo*. Tutti i tipi di oggetto sono elencati nel menu visualizzato. Sono rappresentati da un'icona nella colonna *Tipo* e come testo nella colonna *Descrizione tipo*.
2. Fare clic sul tipo di oggetto cui si desidera accedere. Il pannello elenco viene aggiornato per mostrare solo il tipo di oggetto selezionato.

## 6.2 Creazione di oggetti

È possibile creare cartelle, categorie, collegamenti ipertestuali, nonché oggetti Web Intelligence, Crystal Reports e Analysis, versione OLAP.

Per poter creare oggetti è necessario disporre di diritti di amministratore.

Fare clic su *Nuovo* nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto, quindi selezionare il tipo di oggetto da creare.

### 6.2.1 Creazione di un collegamento ipertestuale

I collegamenti ipertestuali indirizzano gli utenti a siti Web rilevanti esterni all'opzione di integrazione per SharePoint.

Per poter creare un collegamento ipertestuale, è necessario disporre di diritti di amministratore.

È possibile creare collegamenti ipertestuali dal proprio sito a pagine Web create nell'opzione di integrazione per il software SharePoint, nonché utilizzare un collegamento OpenDocument come URL di un collegamento ipertestuale.

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto, individuare e selezionare la cartella in cui creare il collegamento ipertestuale.  
(SharePoint 2013 e SharePoint 2010) È anche possibile selezionare [Nuovo](#) nel menu in alto nel sito di SAP BusinessObjects e accedere alla sezione [Aggiungi collegamento ipertestuale](#) della pagina [Azioni utente](#).
2. Fare clic su [Nuovo](#) nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto, quindi selezionare [Collegamento ipertestuale](#) nell'elenco.
3. In [Proprietà generali](#), nella casella [Titolo](#), immettere un nome per il collegamento ipertestuale.
4. (Facoltativo) Nella casella [Descrizione](#) immettere una descrizione per il collegamento ipertestuale.
5. (Facoltativo) Nella casella [Parole chiave](#) immettere le parole chiave per il collegamento ipertestuale.
6. In [URL](#) immettere l'URL del sito Web a cui collegarsi, che dovrà iniziare con [http://](#).
7. In [Categorie](#) selezionare una categoria cui assegnare il collegamento ipertestuale, quindi fare clic su [OK](#).

## 6.2.2 Creazione di una pubblicazione

Per i report Crystal e i documenti Web Intelligence nel repository della piattaforma Business Intelligence (BI) è possibile creare una pubblicazione da inviare ai destinatari.

Per poter creare una pubblicazione, se il sito è stato creato con il modello Definizione sito SAP BusinessObjects, è necessario che il documento pubblicato sia presente nella cartella `Repository report o Preferiti`.

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare la cartella in cui creare la pubblicazione.
2. Fare clic su [Nuovo](#) nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto, quindi selezionare [Pubblicazione](#) nell'elenco visualizzato.  
(SharePoint 2013 e SharePoint 2010) È anche possibile selezionare [Nuovo](#) nel menu in alto nel sito di SAP BusinessObjects.  
Viene visualizzata la pagina [Azioni utente](#) contenente la visualizzazione della pubblicazione con la scheda [Proprietà generali](#) selezionata per impostazione predefinita.
3. Nella casella [Titolo](#) immettere un nome per la pubblicazione.
4. (Facoltativo) Nella casella [Descrizione](#) immettere una descrizione per la pubblicazione.  
Viene visualizzata la pagina [Azioni utente](#) contenente la visualizzazione della pubblicazione.
5. (Facoltativo) Nella casella [Parole chiave](#) immettere le parole chiave per la pubblicazione.
6. Fare clic sulla scheda [Documenti di origine](#) e sul pulsante [Aggiungi](#).  
Viene visualizzata la finestra di dialogo [Seleziona documenti di origine](#).
7. Individuare e selezionare uno o più documenti da pubblicare, quindi fare clic su [OK](#).  
È possibile individuare i documenti nella struttura di cartelle o cercandoli.  
Viene visualizzata la pagina [Azioni utente](#) contenente la visualizzazione della pubblicazione che include i documenti selezionati. Nella visualizzazione della pubblicazione sono incluse nuove schede relative alla pianificazione a seconda del tipo di documenti selezionati.

Se ad esempio per la pubblicazione sono stati selezionati report Crystal, la visualizzazione della pubblicazione include le nuove schede [Destinatari Enterprise](#), [Destinatari dinamici](#), [Personalizzazione](#), [Formati](#), [Destinazioni](#) e [Altre opzioni](#).


8. (Facoltativo) Impostare le opzioni di pianificazione in base alle esigenze.
9. Fare clic su [Salva e chiudi](#).  
La pubblicazione viene aggiunta alla cartella selezionata e viene visualizzata nella web part IOMS-Esplora contenuto.

Posizionare il puntatore del mouse sul nome della pubblicazione per visualizzare un menu delle azioni che è possibile eseguire sulla pubblicazione, incluse la pianificazione e la visualizzazione delle istanze.

## 6.2.3 Creazione di una cartella

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare la cartella (`Repository report o Preferiti`) oppure la vista in cui si desidera creare una cartella.
2. Fare clic su [Nuovo](#) nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto, quindi selezionare [Cartella](#) nell'elenco visualizzato.  
(SharePoint 2013 e SharePoint 2010) È anche possibile selezionare [Nuovo](#) nel menu in alto nel sito di SAP BusinessObjects.  
Verrà visualizzata la finestra di dialogo [Crea cartella](#).
3. Nella casella [Nuovo nome di cartella](#) immettere un nome di cartella e fare clic su [OK](#).  
La nuova cartella viene aggiunta e viene visualizzata nella web part IOMS-Esplora contenuto.

## 6.2.4 Creazione di un documento Web Intelligence

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare la cartella (`Repository report o Preferiti`) oppure la vista in cui si desidera creare il documento Web Intelligence.
2. Fare clic su [Nuovo](#) nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto, quindi selezionare [Documento Web Intelligence](#) nell'elenco visualizzato.  
Viene visualizzata la pagina [Azioni utente](#).
3. Nell'area [Documento Web Intelligence](#) fare clic sull'icona  ([Nuovo](#)).  
(SharePoint 2013 e SharePoint 2010) È anche possibile selezionare [Nuovo](#) nel menu in alto nel sito di SAP BusinessObjects.  
Viene visualizzata la pagina [Crea un nuovo documento Web Intelligence](#) contenente un elenco delle origini dati disponibili.
4. Selezionare [Universo](#) come origine dati, quindi fare clic su [OK](#).  
Viene visualizzata la finestra di dialogo [Universo](#) in cui sono riportati gli universi disponibili.
5. Fare doppio clic sull'universo in cui si desidera creare un documento Web Intelligence.  
Viene visualizzata la finestra di dialogo [Pannello delle query](#). Nell'area [Struttura universo](#) vengono visualizzate le dimensioni dell'universo selezionato.
6. Trascinare le dimensioni nell'area [Oggetti risultato](#).

7. Per applicare filtri all'insieme di dati, spostare i filtri necessari dall'area [Struttura universo](#) nell'area [Filtri di query](#).

I filtri sono rappresentati da un'icona  .

8. Fare clic sul pulsante [Esegui query](#).  
Il report Web Intelligence viene generato in base alle dimensioni e ai filtri selezionati e viene visualizzato nell'area [Documento Web Intelligence](#) della pagina [Azioni utente](#).
9. Nella scheda [File](#) dell'area [Documento Web Intelligence](#) fare clic su [Salva](#).  
Viene visualizzata la finestra di dialogo [Salva documento](#).
10. Selezionare un percorso nella gerarchia di cartelle o categorie del Central Management Server (CMS) nella piattaforma BI o nel computer locale, quindi fare clic su [Salva](#).

Se il nuovo documento Web Intelligence è stato salvato in una cartella o in una categoria in [Preferiti](#) o [Repository report](#) nel sito, il documento viene visualizzato in tale posizione in IOMS-Esplora contenuto.

## 6.3 Modifica delle proprietà di un oggetto

È possibile modificare le proprietà relative al titolo, alla descrizione e alle parole chiave di un oggetto e le categorie a cui esso appartiene.

Per poter modificare le proprietà di un oggetto, è necessario disporre di diritti di amministratore.

1. In IOMS-Esplora contenuto individuare la cartella contenente l'oggetto, fare clic su [Azioni](#) nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto, quindi selezionare [Proprietà](#) nell'elenco.  
L'area [Proprietà generali](#) viene visualizzata nella pagina [Azioni utente](#).
2. Nella casella [Titolo](#) immettere un nome per l'oggetto.
3. (Facoltativo) Nella casella [Descrizione](#) immettere una descrizione per l'oggetto.
4. (Facoltativo) Nella casella [Parole chiave](#) immettere le parole chiave per l'oggetto e fare clic su [OK](#).

## 6.4 Creazione di una cartella o di una categoria

1. Passare alla cartella, alla categoria o alla visualizzazione alla quale si desidera aggiungere una nuova cartella o categoria.
2. Nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto fare clic su [Nuovo](#) e selezionare [Cartella](#) o [Categoria](#).
3. Digitare un nome per la cartella o la categoria, quindi fare clic su [OK](#).

### 6.4.1 Assegnazione di un oggetto a una categoria

È possibile assegnare un oggetto a una categoria per recuperare facilmente l'oggetto nella vista categoria della web part IOMS-Esplora contenuto.

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere [Categorie](#).  
Vengono visualizzate la pagina [Azioni utente](#) e la finestra di dialogo [Aggiungi categorie](#).
2. Selezionare una categoria cui assegnare l'oggetto, quindi fare clic su [OK](#).

## 6.5 Aggiunta di un documento locale al repository della piattaforma BI

È possibile aggiungere oggetti, quali report Crystal, documenti generali creati in Word o Excel o file PDF, dal computer locale nel repository della piattaforma Business Intelligence (BI) quando è stato effettuato l'accesso all'opzione di integrazione per il software SharePoint.

Per poter aggiungere documenti locali al repository della piattaforma BI, è necessario disporre di diritti di amministratore.

Ad esempio, un analista aziendale ha creato un report sull'influenza di una recente fusione sulle vendite e lo deve condividere con il resto della società. Quando l'analista aziendale aggiunge il report al repository della piattaforma BI, chiunque nella società con i diritti di accesso appropriati potrà visualizzarlo.

Per informazioni sull'aggiunta di più oggetti, consultare gli argomenti relativi alla pubblicazione guidata nel *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare la cartella a cui aggiungere un documento locale.
2. Nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto fare clic su [Carica](#).  
Viene visualizzata la pagina [Azioni utente](#).
3. Nell'area [Documenti locali](#) immettere il percorso del documento locale nella casella [Nome file](#) oppure fare clic su [Sfoglia](#) e individuare il file.
4. Se necessario, modificare il titolo, la descrizione o le parole chiave del documento.
5. Nell'area [Categorie](#) selezionare la categoria [Personale](#) o [Aziendale](#) per il documento e fare clic su [OK](#).  
Il documento locale viene caricato con tutte le proprietà nella cartella selezionata nella web part IOMS-Esplora contenuto.

## 6.6 Ordinamento di oggetti

Per impostazione predefinita, gli oggetti vengono disposti in ordine alfabetico. È possibile invertire l'ordine oppure ordinare gli oggetti in base all'intestazione di colonna, ad esempio [Ultima esecuzione](#), [Tipo](#) o [Proprietario](#).

1. Fare clic sull'intestazione di colonna in base alla quale ordinare l'oggetto.
2. Nel menu visualizzato selezionare [Ordinamento crescente](#) oppure [Ordinamento decrescente](#).

## 6.7 Copia di un oggetto

Utilizzare il pulsante della barra degli strumenti [Copia](#) per creare una copia di un oggetto negli appunti e il pulsante [Incolla](#) per posizionare l'oggetto copiato.

Dopo aver creato una copia di un oggetto, è possibile modificare il nuovo oggetto lasciando invariata la versione originale.

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare l'oggetto da copiare.
2. Fare clic su [Azioni](#) nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto e selezionare ► [Organizza](#) ► [Copia](#) ►.

### → Suggerimento

Per copiare più oggetti, selezionare le caselle di controllo corrispondenti nel riquadro elenco e fare clic su ► [Azioni](#) ► [Organizza](#) ► [Copia](#) ►.

L'oggetto viene copiato negli Appunti.

3. Individuare e selezionare la cartella in cui inserire la copia dell'oggetto.
4. Fare clic su [Azioni](#) nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto e selezionare ► [Organizza](#) ► [Incolla](#) ►.

## 6.8 Spostamento di un oggetto

Utilizzare il pulsante della barra degli strumenti [Taglia](#) per rimuovere un oggetto dalla sua posizione corrente e il pulsante [Incolla](#) per inserire l'oggetto in una nuova posizione.

I collegamenti a un oggetto rimangono operativi anche dopo lo spostamento.

### i Nota

Se si seleziona un oggetto, si fa clic su [Taglia](#) e successivamente se ne seleziona un altro e si fa clic su [Taglia](#) o [Copia](#), la seconda azione [Taglia](#) o [Copia](#) ha la precedenza. Il primo oggetto per il quale si è fatto clic su [Taglia](#) rimane inalterato.

Si prenda l'esempio di una società che ha recentemente aperto una seconda sede e desidera organizzare i report sui dipendenti in base alla sede. Esistono già cartelle per ciascuna sede. La società desidera spostare nella cartella appropriata i report sui dipendenti che lavorano nella seconda sede.

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare l'oggetto da spostare.
2. Fare clic su [Azioni](#) nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto, quindi selezionare [Taglia](#).  
L'oggetto viene copiato negli Appunti ma non viene eliminato fino a quando non viene incollato in una nuova posizione.
3. Individuare e selezionare la cartella in cui inserire l'oggetto spostato.
4. Fare clic su [Azioni](#) nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto e selezionare ► [Organizza](#) ► [Incolla](#) ►.



## 6.9 Eliminazione di un oggetto

L'eliminazione di un oggetto determina anche quella dei relativi collegamenti.

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare l'oggetto da eliminare.
2. Fare clic su [Azioni](#) nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto e selezionare ► [Organizza](#) ► [Elimina](#) ►.
3. Fare clic su [OK](#) per confermare l'eliminazione.

## 6.10 Creazione di un collegamento a un oggetto

È possibile creare un collegamento a un oggetto per accedervi facilmente.

I collegamenti sono visualizzati nel pannello elenco della web part IOMS-Esplora contenuto e consentono di accedere alla versione più recente di un oggetto. Se ad esempio il personale delle risorse umane deve fare riferimento a un report sulle ferie dei dipendenti ogni giorno e per accedere al report è necessario spostarsi tra diverse cartelle, è possibile che i collegamenti sono visualizzati nel pannello elenco di IOMS-Esplora contenuto e consentono di accedere alla versione più recente di un oggetto. Per creare un collegamento al report nella cartella `Preferiti` che consenta di accedervi facilmente.

### Nota

I collegamenti sono oggetti. Tutte le azioni disponibili per gli oggetti sono disponibili anche per i collegamenti, inclusa l'impostazione delle proprietà.

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare l'oggetto per cui creare un collegamento.
2. Fare clic su [Azioni](#) nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto e selezionare ► [Organizza](#) ► [Copia collegamento](#) ►.
3. Individuare e selezionare la cartella in cui creare il collegamento.
4. Fare clic su [Azioni](#) nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto e selezionare ► [Organizza](#) ► [Incolla collegamento](#) ►.

## 7 Pianificazione di oggetti

Quando si pianifica un oggetto, questo viene eseguito automaticamente all'orario specificato. Viene creata un'istanza per ogni oggetto pianificato.

Un'istanza è una versione dell'oggetto che contiene i dati a partire dall'ora dell'ultima esecuzione dell'oggetto. La cronologia dell'oggetto include un elenco delle istanze create.

La pianificazione degli oggetti garantisce che le istanze contengano le informazioni più aggiornate per la visualizzazione, la stampa e la distribuzione. È possibile pianificare i seguenti tipi di oggetto:

- Report Crystal
- Pacchetti di oggetti  
Un pacchetto oggetti è un oggetto che funge da contenitore per più componenti (oggetti secondari). I pacchetti di oggetti vengono creati e modificati nella Central Management Console (CMC) della piattaforma Business Intelligence (BI). Quando si pianifica un pacchetto di oggetti, tutti i componenti vengono pianificati contemporaneamente e viene creata un'istanza per ogni componente. Non è possibile pianificare un solo componente di un pacchetto di oggetti.
- Programmi
- Pubblicazioni
- Documenti Web Intelligence

Prima di pianificare gli oggetti, impostare il fuso orario in [Generale](#) nella pagina [Preferenze utente](#) dell'opzione di integrazione per il software SharePoint. L'impostazione del fuso orario garantisce l'elaborazione degli oggetti pianificati nell'ora locale. Il fuso orario predefinito è quello del server Web su cui viene eseguita la piattaforma BI e non quello del Central Management Server (CMS) al quale si connettono gli utenti.

Per ulteriori informazioni sulla pianificazione, consultare il *Manuale dell'utente di SAP BusinessObjects Business Intelligence Launch Pad* e il *Manuale dell'utente della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

### 7.1 Pianificazione di un oggetto

Prima di pianificare un oggetto, verificare di aver impostato il fuso orario nell'opzione di integrazione per il software SharePoint.

1. In IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare la cartella contenente l'oggetto da pianificare.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere [Pianifica](#).

Viene visualizzata la pagina [Azioni utente](#).

3. In [Pianifica](#) scegliere le opzioni di pianificazione per il tipo di oggetto e fare clic su [Pianifica](#).

## 7.2 Pianificazione di un pacchetto oggetti

1. Individuare e selezionare il pacchetto oggetti da pianificare.
2. Nella barra degli strumenti, fare clic su [Azioni](#) e selezionare [Pianifica](#) dall'elenco che viene visualizzato.
3. Nella finestra di dialogo [Pianifica](#), nella casella [Titolo istanza](#), immettere un nome per l'istanza.
4. Fare clic su [Ricorrenza](#), quindi selezionare un criterio di ricorrenza nell'elenco [Esegui oggetto](#) relativo al pacchetto di oggetti.
5. Fare clic su [Eventi](#), quindi selezionare uno o più eventi per il pacchetto di oggetti.
6. Fare clic su [Pianificazione gruppo di server](#) e selezionare un'opzione del gruppo di server per il pacchetto oggetti.
7. Fare clic su [Destinazioni](#) e selezionare una destinazione per il pacchetto di oggetti.
8. Fare clic su [Componenti](#), selezionare il nome di un componente, impostare la notifica, l'accesso al database, il filtro, il formato, la stampa, la cache e i parametri o i prompt per il componente, quindi fare clic su [OK](#).
9. Ripetere il passaggio 8 per ogni componente nel pacchetto di oggetti.
10. Fare clic su [Pianifica](#).

Il pacchetto oggetti verrà eseguito all'ora pianificata.

## 7.3 Opzioni relative al formato delle pubblicazioni

Tipo di documento	Formato	Descrizione
Tutti i tipi di documento	<a href="#">mHTML</a>	Consente di pubblicare un documento in formato HTML, che è possibile incorporare in un messaggio di posta elettronica. Per i report Crystal, è possibile incorporare il contenuto di un report in un messaggio di posta elettronica. Per i documenti Web Intelligence, è possibile incorporare il contenuto di una scheda di report in un messaggio di posta elettronica.  I documenti vengono generati nell'ordine in cui i documenti di origine sono elencati nella finestra di dialogo <a href="#">Nuova pubblicazione</a> . Ad esempio, i documenti visualizzati nella parte superiore della finestra di dialogo saranno posizionati nella parte superiore del messaggio di posta elettronica.
	<a href="#">PDF</a>	Consente di pubblicare un documento come file PDF statico. Quando questa opzione viene utilizzata con l'unione dei PDF, i documenti vengono generati nell'ordine in cui i documenti di origine sono elencati nella finestra di dialogo <a href="#">Nuova pubblicazione</a> . Ad esempio, i documenti visualizzati nella parte superiore della finestra di dialogo saranno posizionati nella parte superiore del file PDF unito.

Tipo di documento	Formato	Descrizione
Report Crystal	<i>Microsoft Excel (97-2003)</i>	Questa opzione consente di pubblicare un documento come file Microsoft Excel (.xls) e conserva quanto più è possibile il formato originale del documento
	<i>Microsoft Excel (97-2003) (solo dati)</i>	Consente di pubblicare un report Crystal come un file Excel (.xls) che contiene solo dati
	<i>Foglio di lavoro Microsoft Excel Solo dati</i>	
	<i>XML</i>	Consente di pubblicare un report Crystal in formato XML (.xml)
	<i>Crystal Reports</i>	Consente di pubblicare un report Crystal nel formato originale (.rpt)
	<i>Crystal Reports (RPTR)</i>	Consente di pubblicare un report Crystal in formato di sola lettura (.rpitr)
	<i>Microsoft Word (97-2003)</i>	Consente di pubblicare un report Crystal come file Microsoft Word (.doc) e conserva la formattazione originale del report Crystal Utilizzare questa opzione quando è previsto che i destinatari visualizzino una pubblicazione senza apportarvi modifiche.
	<i>Microsoft Word - Modificabile (RTF)</i>	Consente di pubblicare un report Crystal come un file Word (.rtf) che può essere modificato dai destinatari Utilizzare questa opzione quando è previsto che i destinatari visualizzino una pubblicazione e ne modifichino il contenuto.
	<i>Rich Text Format (RTF)</i>	Consente di pubblicare un report Crystal in formato RTF (.rtf)
	<i>Testo normale</i>	Consente di pubblicare un report Crystal in formato di testo normale (.txt)
	<i>Testo impaginato</i>	Consente di pubblicare un report Crystal in formato di testo normale (.txt) e di impaginare il contenuto della pubblicazione
	<i>Testo separato da tabulazioni (TTX)</i>	Consente di pubblicare un report Crystal in formato testo normale (.txt) e di separare il contenuto delle colonne tramite tabulazioni
	<i>Valori separati da virgola (CSV)</i>	Consente di pubblicare un report Crystal come un file di valori separati da caratteri (.csv)
Documenti Web Intelligence	<i>Web Intelligence</i>	Consente di pubblicare un documento Web Intelligence nel formato originale (.wid)

## 7.3.1 Opzioni di formattazione di Crystal Reports

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

### Microsoft Excel (97-2003)

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

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

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

## Foglio di lavoro Microsoft Excel Solo dati

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

## Microsoft Word (97-2003)

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

## PDF

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

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

<i>Crea segnalibri da struttura gruppi</i>	Selezionare questa casella di controllo per pubblicare una pubblicazione di un report Crystal come file PDF unito con un sommario.
--	--

## Rich Text Format (RTF)

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



## Microsoft Word - Modificabile (RTF)

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

## Testo normale

Opzione	Descrizione
Se si deseleziona la casella di controllo <i>Usa le opzioni di esportazione definite nel report</i> , diventa disponibile l'opzione seguente:	
<i>Numero di caratteri per pollice</i>	Immettere il numero di caratteri che devono essere visualizzati per pollice in un file di testo normale. L'intervallo consigliato è compreso tra 8 e 16.

## Testo impaginato

Opzione	Descrizione
Se si deseleziona la casella di controllo <i>Usa le opzioni di esportazione definite nel report</i> , diventano disponibili le opzioni seguenti:	
<i>Numero di righe per pagina</i>	Immettere il numero di linee da visualizzare in ogni pagina di un file di testo impaginato.
<i>Numero di caratteri per pollice</i>	Immettere il numero di caratteri che devono essere visualizzati per pollice in un file di testo impaginato. L'intervallo consigliato è compreso tra 8 e 16.

## Valori separati (CSV)

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

## XML

Opzione	Descrizione
Se si deseleziona la casella di controllo <i>Usa le opzioni di esportazione definite nel report</i> , diventa disponibile l'opzione seguente:	
<i>Formati di esportazione XML</i>	Per specificare il formato XML, selezionare un'opzione nell'elenco.

## 7.4 Destinazioni di pubblicazione

Per le pubblicazioni pianificate sono disponibili le destinazioni seguenti:

- [Percorso Enterprise predefinito](#)
- [Posta in arrivo BI](#)
- [Posta elettronica](#)
- [Server FTP](#)
- [File system](#)
- [SAP StreamWork](#) (se abilitato e configurato)

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

## Percorso Enterprise predefinito

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

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

## Posta in arrivo BI

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

## Posta elettronica

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

Destinazione di pubblicazione	Azioni che è possibile eseguire sulla pubblicazione	L'istanza viene salvata in
Ogni destinatario tramite posta elettronica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare le impostazioni predefinite per la destinazione</li> <li>• Consegnare gli oggetti ai singoli utenti</li> <li>• (Obbligatorio) Immettere il proprio indirizzo di posta elettronica nella casella <a href="#">Da</a> Se non si immette l'indirizzo di posta elettronica, nella piattaforma BI viene utilizzato l'indirizzo di posta elettronica associato all'account del publisher. Se l'account del publisher non ha un indirizzo di posta elettronica, nella piattaforma BI viene utilizzato l'indirizzo di posta elettronica di Adaptive Job Server. Se non viene indicato un indirizzo di posta elettronica nel campo <a href="#">Da</a>, nell'account del publisher o nell'Adaptive Job Server, la pubblicazione avrà esito negativo.</li> <li>• Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a> nella casella <a href="#">A</a></li> <li>• Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a> nella casella <a href="#">Cc</a></li> <li>• Immettere gli indirizzi di posta elettronica dei destinatari o aggiungere il segnaposto <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a> nella casella <a href="#">Ccn</a></li> <li>• Immettere un oggetto o aggiungere segnaposto nella casella <a href="#">Oggetto</a></li> <li>• Immettere le informazioni da consegnare con la pubblicazione o aggiungere segnaposto e incorporare un documento con contenuto dinamico nel corpo del messaggio di posta elettronica nella casella <a href="#">Messaggio</a></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Output File Repository Server</li> <li>• Destinatari di posta in arrivo specificati</li> </ul>

Destinazione di pubblicazione	Azioni che è possibile eseguire sulla pubblicazione	L'istanza viene salvata in
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Allegare le istanze del documento di origine al messaggio di posta elettronica.</li> <li>Accettare il nome file predefinito, immettere un nome file o aggiungere segnaposto Se si seleziona <i>Usa nome specifico</i>, immettere un'estensione file o aggiungere il segnaposto <i>Estensione file</i> alla casella.</li> <li>Aggiungere automaticamente l'estensione al nome file Se non si aggiunge un'estensione file a un nome file, potrebbe essere impossibile aprire il documento.</li> <li>Unire tutti i documenti PDF esportati (solo report Crystal)</li> <li>Creare un pacchetto della pubblicazione come file compresso (.zip)</li> </ul>	

## Server FTP

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

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

## File system

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



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

## SAP StreamWork

Questa destinazione è disponibile se la collaborazione è configurata e abilitata nella piattaforma BI.

Destinazione di pubblicazione	Azioni che è possibile eseguire sulla pubblicazione	L'istanza viene salvata in
Inviata per la collaborazione con altri utenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inviare o pianificare l'invio di report Crystal e di documenti Web Intelligence alle attività di collaborazione</li> <li>• Monitorare i feed</li> <li>• Seguire i documenti e le istanze per tenere traccia di commenti e discussioni</li> <li>• Inserire commenti su documenti e istanze e visualizzare i commenti inseriti da altri utenti su documenti pubblici</li> </ul>	Una delle applicazioni di collaborazione seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP StreamWork</li> </ul>

## 7.4.1 Opzioni della destinazione

È possibile modificare le opzioni per il Job Server adattivo predefinito nell'area [Server](#) della Central Management Console (CMC) nella piattaforma BI.

Per ulteriori informazioni consultare il *Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence*.

### Opzioni del percorso Enterprise predefinito

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

### Opzioni della posta in arrivo BI

Opzione	Descrizione
<a href="#">Destinazione</a>	<a href="#">Posta in arrivo BI</a>

Opzione	Descrizione
<a href="#">Mantieni un'istanza nella cronologia</a>	<p>Selezionare questa casella di controllo per mantenere una copia dell'istanza nella cronologia dell'oggetto. Questa casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare questa casella di controllo se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p>
<a href="#">Utilizza impostazioni predefinite</a>	<p>Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server per le caselle di Posta in arrivo BI.</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server, deselezionare questa casella di controllo e impostare le opzioni dei destinatari di destinazione visualizzate.</p>
<a href="#">Destinatari disponibili e Destinatari selezionati</a>	<p>Nell'elenco <a href="#">Destinatari disponibili</a> selezionare gli utenti o i gruppi di utenti cui inviare l'istanza e fare clic su &gt; per aggiungere gli utenti o i gruppi all'elenco <a href="#">Destinatari selezionati</a>.</p>
<a href="#">Trova titolo</a> (se disponibile)	<p>Immettere il nome utente, il nome completo o l'indirizzo di posta elettronica di un destinatario nella casella <a href="#">Trova titolo</a> per individuare rapidamente l'utente nell'elenco <a href="#">Destinatari disponibili</a>.</p>
<a href="#">Nome di destinazione</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per utilizzare un nome file generato dal sistema per l'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome generato automaticamente</a>.</li> <li>Per scegliere un nome file dell'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome specifico</a> e immettere un nome o selezionare le variabili per il nome file dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a>. Le variabili disponibili sono <a href="#">Titolo</a>, <a href="#">ID</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">DataOra</a>, il proprio <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a>, il proprio <a href="#">Nome completo dell'utente</a> e <a href="#">Estensione file</a>. Per aggiungere automaticamente l'estensione file al nome file dell'istanza, selezionare <a href="#">Aggiungi estensione file</a>. Se non si aggiunge alcuna estensione, non sarà possibile aprire il documento.</li> </ul>
<a href="#">Invia come</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per inviare un collegamento all'istanza ai destinatari, selezionare <a href="#">Collegamento</a>.</li> <li>Per inviare una copia dell'istanza ai destinatari, selezionare <a href="#">Copia</a>.</li> </ul>

## Opzioni della posta elettronica

Opzione	Descrizione
<a href="#">Destinazione</a>	<a href="#">Posta elettronica</a>
<a href="#">Mantieni un'istanza nella cronologia</a>	<p>Selezionare questa casella di controllo per mantenere una copia dell'istanza nella cronologia dell'oggetto. Questa casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare questa casella di controllo se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p>

Opzione	Descrizione
<a href="#">Utilizza impostazioni predefinite</a>	<p>Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server per la posta elettronica.</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti di Adaptive Job Server, deselezionare questa casella di controllo e impostare le opzioni dei destinatari di destinazione visualizzate.</p>
<a href="#">Da</a>	<p>Immettere un indirizzo di posta elettronica del mittente. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili desiderate per l'indirizzo di posta elettronica. Le variabili disponibili sono <a href="#">Titolo</a>, <a href="#">ID</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">DataOra</a>, il proprio <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a> e il proprio <a href="#">Nome completo dell'utente</a>. Fare clic su una variabile per aggiungerla. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola (;).</p> <p>a seconda della configurazione del sistema questa opzione potrebbe non essere disponibile.</p>
<a href="#">A</a>	<p>Immettere uno ad uno gli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare l'istanza. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili per gli indirizzi di posta elettronica. Le variabili disponibili sono <a href="#">Titolo</a>, <a href="#">ID</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">DataOra</a>, il proprio <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a> e il proprio <a href="#">Nome completo dell'utente</a>. Fare clic su una variabile per aggiungerla. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola (;).</p>
<a href="#">Cc</a>	<p>Immettere uno ad uno gli indirizzi di posta elettronica a cui si desidera inviare una copia del messaggio di posta elettronica e dell'istanza. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili per gli indirizzi. Le variabili disponibili sono <a href="#">Titolo</a>, <a href="#">ID</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">DataOra</a>, il proprio <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a> e il proprio <a href="#">Nome completo dell'utente</a>. Fare clic su una variabile per aggiungerla. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola (;).</p>
<a href="#">Ccn</a>	<p>Immettere l'indirizzo di posta elettronica di ciascun destinatario riservato. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili per tali indirizzi. Le variabili disponibili sono <a href="#">Titolo</a>, <a href="#">ID</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">DataOra</a>, il proprio <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a> e il proprio <a href="#">Nome completo dell'utente</a>. Fare clic su una variabile per aggiungerla. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola (;).</p>
<a href="#">Oggetto</a>	<p>Immettere l'oggetto del messaggio di posta elettronica. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili per l'oggetto. Le variabili disponibili sono <a href="#">Titolo</a>, <a href="#">ID</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">DataOra</a>, il proprio <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a> e il proprio <a href="#">Nome completo dell'utente</a>. Fare clic su una variabile per aggiungerla.</p>
<a href="#">Messaggio</a>	<p>Immettere il corpo del messaggio di posta elettronica. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili per il messaggio. Le variabili disponibili sono <a href="#">Titolo</a>, <a href="#">ID</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">Dataora</a>, <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a> e <a href="#">Nome completo dell'utente</a> personali, <a href="#">Visualizzatore</a> e <a href="#">Nome documento</a>. Fare clic su una variabile per aggiungerla.</p>
<a href="#">Aggiungi allegato</a>	<p>Selezionare questa casella di controllo se si desidera aggiungere un allegato al messaggio di posta elettronica contenente l'istanza.</p>

Opzione	Descrizione
<a href="#">Nome file</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per utilizzare un nome file generato dal sistema per l'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome generato automaticamente</a>.</li> <li>Per scegliere il nome file dell'istanza, selezionare <a href="#">Usa nome specifico</a> e immettere un nome. In alternativa, dall'elenco <a href="#">Aggiungi segnaposto</a> selezionare le variabili per il nome file. Le variabili disponibili sono <a href="#">Titolo</a>, <a href="#">ID</a>, <a href="#">Proprietario</a>, <a href="#">DataOra</a>, il proprio <a href="#">Indirizzo di posta elettronica</a>, il proprio <a href="#">Nome completo dell'utente</a> e <a href="#">Estensione file</a>. Per aggiungere automaticamente l'estensione file al nome file dell'istanza, selezionare <a href="#">Aggiungi estensione file</a>. Se non si aggiunge alcuna estensione file, non sarà possibile aprire il documento.</li> </ul>

## Opzioni del server FTP

Opzione	Descrizione
<a href="#">Destinazione</a>	<a href="#">Server FTP</a>
<a href="#">Mantieni un'istanza nella cronologia</a>	<p>Selezionare questa casella di controllo per mantenere una copia dell'istanza nella cronologia dell'oggetto. Questa casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare questa casella di controllo se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p>
<a href="#">Utilizza impostazioni predefinite</a>	<p>Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server per i server FTP.</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti di Adaptive Job Server, deselezionare questa casella di controllo e impostare le opzioni dei destinatari di destinazione visualizzate.</p> <p>È possibile modificare i valori nell'area <a href="#">Server</a> della CMC. Per ulteriori informazioni consultare il <a href="#">Manuale dell'amministratore della piattaforma SAP BusinessObjects Business Intelligence</a>.</p>
<a href="#">Host</a>	Immettere l'indirizzo IP del computer host del server FTP cui si desidera inviare l'istanza.
<a href="#">Porta</a>	Immettere la porta del server FTP cui si desidera inviare l'istanza. Il valore predefinito è <b>21</b> .
<a href="#">Nome utente</a>	Immettere un nome utente con i diritti di accesso necessari per caricare l'oggetto nel server FTP.
<a href="#">Password</a>	Immettere la password richiesta per accedere al server FTP.
<a href="#">Account</a>	<p>Immettere l'account richiesto per accedere al server FTP.</p> <p>L'account fa parte del protocollo FTP standard, ma è raramente implementato. Immettere un account solo se il server FTP lo richiede.</p>
<a href="#">Directory</a>	Immettere il percorso della directory FTP cui si desidera inviare l'istanza.

Opzione	Descrizione
<i>Nome file</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per utilizzare un nome file generato dal sistema per l'istanza, selezionare <i>Usa nome generato automaticamente</i>.</li> <li>Per scegliere il nome file dell'istanza, selezionare <i>Usa nome specifico</i> e immettere un nome. In alternativa, dall'elenco <i>Aggiungi segnaposto</i> selezionare le variabili per il nome file. Le variabili disponibili sono <i>Titolo</i>, <i>ID</i>, <i>Proprietario</i>, <i>DataOra</i>, il proprio <i>Indirizzo di posta elettronica</i>, il proprio <i>Nome utente completo</i>, <i>Nome documento</i> e <i>Estensione file</i>. Per aggiungere automaticamente l'estensione file al nome file dell'istanza, selezionare <i>Aggiungi estensione file</i>. Se non si aggiunge alcuna estensione file, non sarà possibile aprire il documento.</li> </ul>

## Opzioni del file system

Opzione	Descrizione
<i>Destinazione</i>	<i>File system</i>
<i>Mantieni un'istanza nella cronologia</i>	<p>Selezionare questa casella di controllo per mantenere una copia dell'istanza nella cronologia dell'oggetto. Questa casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare questa casella di controllo se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p> <p>Le istanze sono richieste per gli eventi di controllo. Questa casella di controllo viene ignorata se è abilitato il controllo per un oggetto pianificato.</p>
<i>Utilizza impostazioni predefinite</i>	<p>Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server per il file system.</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti di Adaptive Job Server, deselezionare questa casella di controllo e impostare le opzioni dei destinatari di destinazione visualizzate.</p>
<i>Nome utente</i>	<p>Immettere un nome utente con i diritti di accesso necessari per salvare i file nella directory di destinazione.</p> <p>È possibile specificare nome utente e password solo per i server con sistema operativo Windows.</p>
<i>Password</i>	<p>Immettere la password dell'utente necessaria per accedere alla directory di destinazione.</p> <p>È possibile specificare nome utente e password solamente per i server con sistema operativo Windows.</p>
<i>Directory</i>	<p>Immettere il percorso di un disco rigido locale o di una posizione mappata oppure un percorso UNC per la directory cui si desidera inviare l'istanza.</p> <p>Quando si pianifica un documento Web Intelligence e si desidera creare cartelle in base alle variabili (ad esempio il titolo dell'istanza, il proprietario, la data e l'ora o i nomi utente), utilizzare un segnaposto. Il segnaposto viene inserito dopo il testo nella casella.</p>

Opzione	Descrizione
<i>Nome file</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Per utilizzare un nome file generato dal sistema per l'istanza, selezionare <i>Usa nome generato automaticamente</i>.</li> <li>Per scegliere il nome file dell'istanza, selezionare <i>Usa nome specifico</i> e immettere un nome. In alternativa, dall'elenco <i>Aggiungi segnaposto</i> selezionare le variabili per il nome file. Le variabili disponibili sono <i>Titolo</i>, <i>ID</i>, <i>Proprietario</i>, <i>DataOra</i>, il proprio <i>Indirizzo di posta elettronica</i>, il proprio <i>Nome utente completo</i>, <i>Nome documento</i> e <i>Estensione file</i>. Per aggiungere automaticamente l'estensione file al nome file dell'istanza, selezionare <i>Aggiungi estensione file</i>. Se non si aggiunge alcuna estensione file, non sarà possibile aprire il documento.</li> </ul>

## Opzioni di SAP StreamWork

La destinazione *SAP StreamWork* è disponibile se nella piattaforma BI è abilitata e configurata la collaborazione.

Opzione	Descrizione
<i>Destinazione</i>	<i>SAP StreamWork</i>
<i>Mantieni un'istanza nella cronologia</i>	<p>Selezionare questa casella di controllo per mantenere una copia dell'istanza nella cronologia dell'oggetto. Questa casella di controllo è selezionata per impostazione predefinita.</p> <p>Deselezionare questa casella di controllo se si desidera che la piattaforma BI elimini automaticamente l'istanza dall'Output FRS per ridurre il numero di istanze sul server.</p>
<i>Utilizza impostazioni predefinite</i>	<p>Selezionare questa casella di controllo per utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server per l'applicazione di collaborazione (SAP Jam o SAP StreamWork).</p> <p>Se non si desidera utilizzare i valori predefiniti degli Adaptive Job Server, deselezionare questa casella di controllo e impostare le opzioni di destinazione visualizzate.</p>
<i>File</i>	Questa casella visualizza il nome file. Non è possibile modificare il nome in questo campo.
<i>Seleziona destinazione</i>	Selezionare un'attività esistente o nuova come destinazione del report. Utilizzare il primo elenco per filtrare le attività in base alla lista di lavoro.
<i>Seleziona lista di lavoro</i>	Immettere il nome della lista di lavoro o selezionarlo dall'elenco.
<i>Seleziona attività</i>	Immettere il nome dell'attività o selezionarlo dall'elenco.
<i>Nome attività</i>	Se l'oggetto viene pubblicato in una nuova attività, questa casella visualizza il nome dell'attività.
<i>Obiettivi attività</i>	Questa casella visualizza gli obiettivi dell'attività, se disponibili.
<i>Descrizione elemento</i>	(Facoltativo) Immettere una descrizione del contenuto dell'oggetto per aiutare i partecipanti a capire cos'è e come utilizzarlo.

Opzione	Descrizione
<i>Seleziona tipo di attività</i>	(Facoltativo) Selezionare il tipo di attività pianificato.
<i>Aggiungi partecipanti</i>	(Facoltativo) Se si sta creando una nuova attività di collaborazione, immettere l'indirizzo di posta elettronica di ogni partecipante (utente) da invitare all'attività. Separare più indirizzi di posta elettronica con un punto e virgola.

## 7.5 Opzioni di pianificazione per le pubblicazioni

Alcune opzioni di pianificazione vengono preconfigurate dall'amministratore. È possibile modificare i valori o utilizzare quelli predefiniti.

Opzione	Descrizione
<i>Titolo istanza</i>	Immettere il nome dell'istanza. Per impostazione predefinita, viene visualizzato il titolo dell'oggetto.



Opzione	Descrizione
<i>Ricorrenza</i>	<p>Scegliere un criterio di ricorrenza che imposti una pianificazione ripetuta per l'esecuzione di un oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionare <i>Ogni ora</i> per eseguire l'oggetto ogni ora e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni giorno</i> per eseguire l'oggetto ogni giorno o a intervalli giornalieri regolari e specificare la data e l'ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni settimana</i> per eseguire l'oggetto ogni settimana (una sola volta o più volte) e specificare i giorni in cui deve essere eseguito e data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni mese</i> per eseguire l'oggetto ogni mese oppure con una frequenza definita e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Nmo giorno del mese</i> per eseguire l'oggetto in un giorno specifico del mese e specificare il giorno in cui deve essere eseguito e data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Primo lunedì del mese</i> per eseguire l'oggetto il primo lunedì di ogni mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ultimo giorno del mese</i> per eseguire l'oggetto l'ultimo giorno di ogni mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Giorno X dell'N-ma settimana del mese</i> per eseguire l'oggetto in un giorno specifico di una determinata settimana del mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Calendario</i> per eseguire l'oggetto in date specifiche indicate in un calendario della piattaforma Business Intelligence (BI) e specificare data e ora di inizio e di fine. I calendari sono elenchi personalizzati di date pianificate create dall'amministratore della piattaforma BI.</li> </ul> <p>Nella casella <i>Numero di tentativi consentiti</i> specificare il numero di volte in cui il server deve tentare di eseguire il processo in caso di errore di quest'ultimo.</p> <p>Nella casella <i>Intervallo tra tentativi in secondi</i> impostare il periodo di tempo che deve trascorrere prima che il server provi a eseguire di nuovo il processo.</p>
<i>Destinatari Enterprise</i>	<p>Scegliere gli utenti nella piattaforma BI cui distribuire la pubblicazione.</p>

Opzione	Descrizione
<a href="#">Destinatari dinamici</a>	<p>Selezionare un'origine di destinatari dinamici, ovvero un documento o un fornitore di dati personalizzato che specifichi le informazioni sui destinatari della pubblicazione esterni alla piattaforma.</p> <p>I destinatari dinamici sono i destinatari delle pubblicazioni che non dispongono di un account utente nella piattaforma ma dispongono di informazioni specifiche in un'origine dati esterna. Per distribuire una pubblicazione a destinatari dinamici.</p>
<a href="#">Eventi</a>	<p>Scegliere un evento che attivi l'esecuzione della pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per specificare eventi personalizzati e basati su file per il processo, fare clic sul pulsante &lt; per spostare gli eventi dall'elenco <a href="#">Eventi disponibili</a> all'elenco <a href="#">Eventi da attendere</a>. L'evento attiva il processo da eseguire.</li> <li>• Per specificare gli eventi di pianificazione per un processo, fare clic sul pulsante &gt; per spostare gli eventi dall'elenco <a href="#">Eventi di pianificazione disponibili</a> nell'elenco <a href="#">Eventi da attivare al completamento</a>.</li> </ul>
<a href="#">Pianificazione gruppo di server</a>	<p>Scegliere un server su cui eseguire la pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Predefinita) Selezionare <a href="#">Usa il primo server disponibile</a> per eseguire la pubblicazione sul server con il maggior numero di risorse disponibili al momento della pianificazione.</li> <li>• Selezionare <a href="#">Dai la preferenza ai server del gruppo selezionato</a> per tentare di eseguire la pubblicazione nei server del gruppo di server scelto, quindi selezionare un gruppo di server nell'elenco. Se nel gruppo di server non sono disponibili server, la pubblicazione viene eseguita nel successivo server disponibile.</li> <li>• Selezionare <a href="#">Usa solo server del gruppo selezionato</a> per eseguire la pubblicazione solo nei server del gruppo di server scelto, quindi selezionare un gruppo di server nell'elenco. Se i server specificati nel gruppo non sono disponibili, la pubblicazione non viene elaborata.</li> </ul>
<a href="#">Prompt</a>	<p>Fare clic su <a href="#">Modifica valori</a> per modificare il valore di un prompt.</p> <p>I prompt richiedono l'immissione di informazioni. Negli oggetti report le informazioni immesse possono determinare quali dati vengono visualizzati all'interno di un report.</p>
<a href="#">Formati</a>	<p>Selezionare il formato in cui salvare l'istanza.</p>

Opzione	Descrizione
<i>Destinazioni</i>	<p>Scegliere la posizione, ovvero la destinazione, in cui consegnare l'istanza.</p> <p>La destinazione può essere la posizione della piattaforma BI in cui viene archiviata un'istanza, una casella di posta in arrivo BI, un indirizzo di posta elettronica, un server FTP o una directory del file system. È possibile specificare più destinazioni.</p>

## 7.5.1 Opzioni di pianificazione per i report Crystal

Alcune opzioni di pianificazione vengono preconfigurate dall'amministratore. È possibile utilizzare il valore predefinito o selezionarne uno diverso.

Opzione	Descrizione
<i>Titolo istanza</i>	Immettere il nome dell'istanza. Per impostazione predefinita, viene visualizzato il titolo dell'oggetto.

Opzione	Descrizione
<i>Ricorrenza</i>	<p>Scegliere un criterio di ricorrenza che imposti una pianificazione ripetuta per l'esecuzione di un oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionare <i>Ogni ora</i> per eseguire l'oggetto ogni ora e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni giorno</i> per eseguire l'oggetto ogni giorno o a intervalli giornalieri regolari e specificare la data e l'ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni settimana</i> per eseguire l'oggetto ogni settimana (una sola volta o più volte) e specificare i giorni in cui deve essere eseguito e data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni mese</i> per eseguire l'oggetto ogni mese oppure con una frequenza definita e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Nmo giorno del mese</i> per eseguire l'oggetto in un giorno specifico del mese e specificare il giorno in cui deve essere eseguito e data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Primo lunedì del mese</i> per eseguire l'oggetto il primo lunedì di ogni mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ultimo giorno del mese</i> per eseguire l'oggetto l'ultimo giorno di ogni mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Giorno X dell'N-ma settimana del mese</i> per eseguire l'oggetto in un giorno specifico di una determinata settimana del mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Calendario</i> per eseguire l'oggetto in date specifiche indicate in un calendario della piattaforma Business Intelligence (BI) e specificare data e ora di inizio e di fine. I calendari sono elenchi personalizzati di date pianificate create dall'amministratore della piattaforma BI.</li> </ul> <p>Nella casella <i>Numero di tentativi consentiti</i> specificare il numero di volte in cui il server deve tentare di eseguire il processo in caso di errore di quest'ultimo.</p> <p>Nella casella <i>Intervallo tra tentativi in secondi</i> impostare il periodo di tempo che deve trascorrere prima che il server provi a eseguire di nuovo il processo.</p>
<i>Accesso al database</i>	<p>Immettere le informazioni di accesso necessarie per l'origine dati dell'oggetto. È necessario disporre dei diritti di accesso appropriati per l'origine dati dell'oggetto.</p>

Opzione	Descrizione
<i>Prompt</i>	<p>Fare clic su <i>Modifica valori</i> per modificare il valore di un parametro.</p> <p>I parametri richiedono l'immissione di informazioni. Le informazioni immesse possono determinare quali dati vengono visualizzati all'interno di un report.</p>
<i>Filtri</i>	<p>Modificare la formula di selezione dei record o dei gruppi.</p> <p>Le formule di selezione consentono di determinare quali dati verranno visualizzati in un report e possono migliorare le prestazioni eliminando i record indesiderati.</p>

Opzione	Descrizione
<i>Formati</i>	<p>Scegliere un formato in cui salvare l'istanza nell'elenco <i>Formato di output</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionare <i>Crystal Reports</i> per salvare l'istanza nel formato di report Crystal.</li> <li>• Selezionare <i>Microsoft Excel (97-2003)</i> per salvare l'istanza in formato Excel e mantenere la formattazione del report originale.</li> <li>• Selezionare <i>Microsoft Excel (97-2003) (solo dati)</i> per salvare l'istanza in formato Excel, se non si desidera mantenere la formattazione. Le celle nell'istanza non verranno unite.</li> <li>• Selezionare <i>Microsoft Word (97-2003)</i> per salvare l'istanza in formato Word e mantenere quanto più è possibile la formattazione, incluse le immagini (ogni oggetto viene visualizzato in un campo di testo singolo).</li> <li>• Selezionare <i>PDF</i> per salvare l'istanza in formato PDF.</li> <li>• Selezionare <i>Rich Text Format (RTF)</i> per salvare l'istanza in formato RTF e mantenere quanto più è possibile la formattazione, incluse le immagini (ogni oggetto viene visualizzato in un campo di testo singolo).</li> <li>• Selezionare <i>Microsoft Word (97-2003) - Modificabile (RTF)</i> per salvare l'istanza in formato Word se non si desidera mantenere il più possibile la formattazione, come accade con l'opzione <i>Microsoft Word (97-2003)</i> il testo è visualizzato su righe e le immagini sono collocate in linea con il testo.</li> <li>• Selezionare <i>Testo normale</i> per salvare l'istanza come testo normale.</li> <li>• Selezionare <i>Testo impaginato</i> per salvare l'istanza come testo impaginato.</li> <li>• Selezionare <i>Testo separato da tabulazioni (TTX)</i> per salvare l'istanza in formato TTX, inserire una scheda tra i valori e provare a mantenere la formattazione originale del report.</li> <li>• Selezionare <i>Valori separati (CSV)</i> per salvare l'istanza in formato CSV e inserire una virgola tra i valori, se non si desidera mantenere la formattazione.</li> <li>• Selezionare <i>XML</i> per salvare l'istanza in formato XML.</li> </ul> <p>Quando si sceglie un formato di file diverso da <i>Crystal Reports</i>, l'istanza mantiene il più possibile la formattazione consentita dal formato di esportazione. È possibile che venga persa tutta la formattazione o parte di essa.</p>

Opzione	Descrizione
<i>Destinazioni</i>	<p>Scegliere la posizione in cui consegnare l'istanza.</p> <p>La destinazione può essere la posizione della piattaforma BI in cui viene archiviata un'istanza, una casella di posta in arrivo BI, un indirizzo di posta elettronica, un server FTP o una directory del file system. È possibile specificare più destinazioni.</p>
<i>Impostazioni di stampa</i>	<p>Scegliere le opzioni di stampa per la stampante predefinita.</p> <p>Nella piattaforma BI le istanze vengono stampate prima della consegna.</p>
<i>Eventi</i>	<p>Impostare un processo in modo che venga eseguito dopo un evento o che venga attivato da un evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per specificare eventi personalizzati e basati su file per il processo, fare clic sul pulsante &lt; per spostare gli eventi dall'elenco <i>Eventi disponibili</i> all'elenco <i>Eventi da attendere</i>. L'evento attiva il processo da eseguire.</li> <li>• Per specificare gli eventi di pianificazione per un processo, fare clic sul pulsante &gt; per spostare gli eventi dall'elenco <i>Eventi di pianificazione disponibili</i> nell'elenco <i>Eventi da attivare al completamento</i>.</li> </ul>
<i>Pianificazione gruppo di server</i>	<p>Scegliere un server su cui eseguire il report Crystal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Predefinito) Selezionare <i>Usa il primo server disponibile</i> per eseguire l'oggetto sul server con il maggior numero di risorse disponibili al momento della pianificazione.</li> <li>• Selezionare <i>Dai la preferenza ai server del gruppo selezionato</i> per tentare di eseguire l'oggetto nei server del gruppo di server scelto, quindi selezionare un gruppo di server nell'elenco. Se nel gruppo di server non sono disponibili server, l'oggetto viene eseguito nel successivo server disponibile.</li> <li>• Selezionare <i>Usa solo server del gruppo selezionato</i> per eseguire l'oggetto solo nei server del gruppo di server scelto, quindi selezionare un gruppo di server nell'elenco. Se i server specificati nel gruppo non sono disponibili, l'oggetto non viene elaborato.</li> </ul>

Opzione	Descrizione
<i>Lingue</i>	<p>Scegliere la lingua dell'istanza, in base alle impostazioni locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per pianificare il report e creare istanze utilizzando solo le impostazioni locali di visualizzazione preferite definite nelle preferenze, selezionare <i>Pianifica il report con le impostazioni locali di visualizzazione preferite</i>.</li> <li>• Per pianificare il report in più lingue, selezionare <i>Pianifica il report in più impostazioni</i>, scegliere una o più impostazioni locali nell'elenco <i>Tutte le impostazioni locali</i>, quindi fare clic su &gt; per spostare le impostazioni locali nell'elenco <i>Impostazioni locali dell'istanza selezionate</i>.</li> </ul>

## 7.5.2 Opzioni di pianificazione per i documenti Web Intelligence

Alcune opzioni di pianificazione vengono preconfigurate dall'amministratore. È possibile utilizzare il valore predefinito o selezionarne uno diverso.

Opzione	Descrizione
<i>Titolo istanza</i>	Immettere il nome dell'istanza. Per impostazione predefinita, viene visualizzato il titolo dell'oggetto.



Opzione	Descrizione
<i>Ricorrenza</i>	<p>Scegliere un criterio di ricorrenza che imposti una pianificazione ripetuta per l'esecuzione di un oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionare <i>Ogni ora</i> per eseguire l'oggetto ogni ora e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni giorno</i> per eseguire l'oggetto ogni giorno o a intervalli giornalieri regolari e specificare la data e l'ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni settimana</i> per eseguire l'oggetto ogni settimana (una sola volta o più volte) e specificare i giorni in cui deve essere eseguito e data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni mese</i> per eseguire l'oggetto ogni mese oppure con una frequenza definita e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Nmo giorno del mese</i> per eseguire l'oggetto in un giorno specifico del mese e specificare il giorno in cui deve essere eseguito e data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Primo lunedì del mese</i> per eseguire l'oggetto il primo lunedì di ogni mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ultimo giorno del mese</i> per eseguire l'oggetto l'ultimo giorno di ogni mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Giorno X dell'N-ma settimana del mese</i> per eseguire l'oggetto in un giorno specifico di una determinata settimana del mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Calendario</i> per eseguire l'oggetto in date specifiche indicate in un calendario della piattaforma Business Intelligence (BI) e specificare data e ora di inizio e di fine. I calendari sono elenchi personalizzati di date pianificate create dall'amministratore della piattaforma BI.</li> </ul> <p>Nella casella <i>Numero di tentativi consentiti</i> specificare il numero di volte in cui il server deve tentare di eseguire il processo in caso di errore di quest'ultimo.</p> <p>Nella casella <i>Intervallo tra tentativi in secondi</i> impostare il periodo di tempo che deve trascorrere prima che il server provi a eseguire di nuovo il processo.</p>

Opzione	Descrizione
<a href="#">Formati</a>	<p>In <a href="#">Formato di output</a> scegliere un formato in cui salvare l'istanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Web Intelligence</a></li> <li>• <a href="#">Microsoft Excel</a></li> <li>• <a href="#">PDF</a></li> <li>• <a href="#">mHTML</a></li> </ul>
<a href="#">Cache</a>	<p>Nell'elenco <a href="#">Formati disponibili per la cache</a> scegliere il formato con cui memorizzare il documento nella cache.</p> <p>Se necessario, selezionare le impostazioni locali con cui pre-caricare la cache. Se non si seleziona un formato di cache, la piattaforma BI non memorizza il documento nella cache.</p>
<a href="#">Eventi</a>	<p>Scegliere un evento che attivi l'esecuzione della pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per specificare eventi personalizzati e basati su file per il processo, fare clic sul pulsante &lt; per spostare gli eventi dall'elenco <a href="#">Eventi disponibili</a> all'elenco <a href="#">Eventi da attendere</a>. L'evento attiva il processo da eseguire.</li> <li>• Per specificare gli eventi di pianificazione per un processo, fare clic sul pulsante &gt; per spostare gli eventi dall'elenco <a href="#">Eventi di pianificazione disponibili</a> nell'elenco <a href="#">Eventi da attivare al completamento</a>.</li> </ul>
<a href="#">Pianificazione gruppo di server</a>	<p>Scegliere un server su cui eseguire la pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Predefinita) Selezionare <a href="#">Usa il primo server disponibile</a> per eseguire la pubblicazione sul server con il maggior numero di risorse disponibili al momento della pianificazione.</li> <li>• Selezionare <a href="#">Dai la preferenza ai server del gruppo selezionato</a> per tentare di eseguire la pubblicazione sui server del gruppo di server scelto, quindi selezionare un gruppo di server nell'elenco. Se nel gruppo di server non sono disponibili server, la pubblicazione viene eseguita sul successivo server disponibile.</li> <li>• Selezionare <a href="#">Usa solo server del gruppo selezionato</a> per eseguire la pubblicazione solo sui server del gruppo di server scelto, quindi selezionare un gruppo di server nell'elenco. Se i server specificati nel gruppo non sono disponibili, la pubblicazione non viene elaborata.</li> </ul>

Opzione	Descrizione
<i>Destinazioni</i>	<p>Scegliere la posizione, ovvero la destinazione, in cui consegnare l'istanza.</p> <p>La destinazione può essere la posizione della piattaforma BI in cui viene archiviata un'istanza, una casella di posta in arrivo BI, un indirizzo di posta elettronica, un server FTP o una directory del file system. È possibile specificare più destinazioni.</p>
<i>Prompt</i>	<p>Fare clic su <i>Modifica</i> per modificare il valore di un prompt.</p> <p>I prompt richiedono l'immissione di informazioni. Negli oggetti report le informazioni immesse possono determinare quali dati vengono visualizzati all'interno di un report.</p>

### 7.5.3 Opzioni di pianificazione per i programmi

Alcune opzioni di pianificazione vengono preconfigurate dall'amministratore. È possibile utilizzare il valore predefinito o selezionarne uno diverso.

Opzione	Descrizione
<i>Titolo istanza</i>	Immettere il nome dell'istanza. Per impostazione predefinita, viene visualizzato il titolo dell'oggetto.

Opzione	Descrizione
<i>Ricorrenza</i>	<p>Scegliere un criterio di ricorrenza che imposti una pianificazione ripetuta per l'esecuzione di un oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionare <i>Ogni ora</i> per eseguire l'oggetto ogni ora e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni giorno</i> per eseguire l'oggetto ogni giorno o a intervalli giornalieri regolari e specificare la data e l'ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni settimana</i> per eseguire l'oggetto ogni settimana (una sola volta o più volte) e specificare i giorni in cui deve essere eseguito e data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni mese</i> per eseguire l'oggetto ogni mese oppure con una frequenza definita e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Nmo giorno del mese</i> per eseguire l'oggetto in un giorno specifico del mese e specificare il giorno in cui deve essere eseguito e data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Primo lunedì del mese</i> per eseguire l'oggetto il primo lunedì di ogni mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ultimo giorno del mese</i> per eseguire l'oggetto l'ultimo giorno di ogni mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Giorno X dell'N-ma settimana del mese</i> per eseguire l'oggetto in un giorno specifico di una determinata settimana del mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Calendario</i> per eseguire l'oggetto in date specifiche indicate in un calendario della piattaforma Business Intelligence (BI) e specificare data e ora di inizio e di fine. I calendari sono elenchi personalizzati di date pianificate create dall'amministratore della piattaforma BI.</li> </ul> <p>Nella casella <i>Numero di tentativi consentiti</i> specificare il numero di volte in cui il server deve tentare di eseguire il processo in caso di errore di quest'ultimo.</p> <p>Nella <i>Intervallo tra tentativi in secondi</i> impostare il periodo di tempo che deve trascorrere prima che il server provi a eseguire di nuovo il processo.</p>

Opzione	Descrizione
<a href="#">Destinazioni</a>	<p>Scegliere la posizione, ovvero la destinazione, in cui consegnare l'istanza.</p> <p>La destinazione può essere la posizione della piattaforma BI in cui viene archiviata un'istanza, una casella di posta in arrivo BI, un indirizzo di posta elettronica, un server FTP o una directory del file system. È possibile specificare più destinazioni.</p>
<a href="#">Eventi</a>	<p>Scegliere un evento che attivi l'esecuzione della pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per specificare eventi personalizzati e basati su file per il processo, fare clic sul pulsante &lt; per spostare gli eventi dall'elenco <a href="#">Eventi disponibili</a> all'elenco <a href="#">Eventi da attendere</a>. L'evento attiva il processo da eseguire.</li> <li>• Per specificare gli eventi di pianificazione per un processo, fare clic sul pulsante &gt; per spostare gli eventi dall'elenco <a href="#">Eventi di pianificazione disponibili</a> nell'elenco <a href="#">Eventi da attivare al completamento</a>.</li> </ul>
<a href="#">Pianificazione gruppo di server</a>	<p>Scegliere un server su cui eseguire la pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Predefinita) Selezionare <a href="#">Usa il primo server disponibile</a> per eseguire la pubblicazione sul server con il maggior numero di risorse disponibili al momento della pianificazione.</li> <li>• Selezionare <a href="#">Dai la preferenza ai server del gruppo selezionato</a> per tentare di eseguire la pubblicazione sui server del gruppo di server scelto, quindi selezionare un gruppo di server nell'elenco. Se nel gruppo di server non sono disponibili server, la pubblicazione viene eseguita sul successivo server disponibile.</li> <li>• Selezionare <a href="#">Usa solo server del gruppo selezionato</a> per eseguire la pubblicazione solo sui server del gruppo di server scelto, quindi selezionare un gruppo di server nell'elenco. Se i server specificati nel gruppo non sono disponibili, la pubblicazione non viene elaborata.</li> </ul>

## 7.5.4 Opzioni di pianificazione per i pacchetti di oggetti

Un pacchetto di oggetti è un oggetto che funge da contenitore per altri oggetti, denominati anche componenti.

In un pacchetto di oggetti è possibile inserire qualsiasi tipo di oggetto che può essere pianificato. I pacchetti di oggetti vengono creati e modificati nella Central Management Console (CMC) della piattaforma Business Intelligence (BI).

A livello di un pacchetto oggetti è possibile impostare le seguenti opzioni di pianificazione:

- Ricorrenza
- Destinazioni
- Eventi
- Impostazioni del gruppo di server

Per ogni componente del pacchetto oggetti è possibile impostare le seguenti opzioni di pianificazione:

- Notifica
- Impostazioni di accesso al database
- Filtri (se applicabile)
- Formato
- Impostazioni di stampa
- Parametri o prompt
- Argomenti (se applicabile)

Alcune opzioni di pianificazione vengono preconfigurate dall'amministratore. È possibile utilizzare il valore predefinito o selezionarne uno diverso.

Opzione	Descrizione
<i>Titolo istanza</i>	Immettere il nome dell'istanza. Per impostazione predefinita, viene visualizzato il titolo dell'oggetto.

Opzione	Descrizione
<i>Ricorrenza</i>	<p>Scegliere un criterio di ricorrenza che imposti una pianificazione ripetuta per l'esecuzione di un oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezionare <i>Ogni ora</i> per eseguire l'oggetto ogni ora e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni giorno</i> per eseguire l'oggetto ogni giorno o a intervalli giornalieri regolari e specificare la data e l'ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni settimana</i> per eseguire l'oggetto ogni settimana (una sola volta o più volte) e specificare i giorni in cui deve essere eseguito e data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ogni mese</i> per eseguire l'oggetto ogni mese oppure con una frequenza definita e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Nmo giorno del mese</i> per eseguire l'oggetto in un giorno specifico del mese e specificare il giorno in cui deve essere eseguito e data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Primo lunedì del mese</i> per eseguire l'oggetto il primo lunedì di ogni mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Ultimo giorno del mese</i> per eseguire l'oggetto l'ultimo giorno di ogni mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Giorno X dell'N-ma settimana del mese</i> per eseguire l'oggetto in un giorno specifico di una determinata settimana del mese e specificare data e ora di inizio e di fine.</li> <li>• Selezionare <i>Calendario</i> per eseguire l'oggetto in date specifiche indicate in un calendario della piattaforma Business Intelligence (BI) e specificare data e ora di inizio e di fine. I calendari sono elenchi personalizzati di date pianificate create dall'amministratore della piattaforma BI.</li> </ul> <p>Nella casella <i>Numero di tentativi consentiti</i> specificare il numero di volte in cui il server deve tentare di eseguire il processo in caso di errore di quest'ultimo.</p> <p>Nella casella <i>Intervallo tra tentativi in secondi</i> impostare il periodo di tempo che deve trascorrere prima che il server provi a eseguire di nuovo il processo.</p>

Opzione	Descrizione
<i>Eventi</i>	<p>Scegliere un evento che attivi l'esecuzione della pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per specificare eventi personalizzati e basati su file per il processo, fare clic sul pulsante &lt; per spostare gli eventi dall'elenco <i>Eventi disponibili</i> all'elenco <i>Eventi da attendere</i>. L'evento attiva il processo da eseguire.</li> <li>• Per specificare gli eventi di pianificazione per un processo, fare clic sul pulsante &gt; per spostare gli eventi dall'elenco <i>Eventi di pianificazione disponibili</i> nell'elenco <i>Eventi da attivare al completamento</i>.</li> </ul>
<i>Pianificazione gruppo di server</i>	<p>Scegliere un server su cui eseguire la pubblicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (Predefinita) Selezionare <i>Usa il primo server disponibile</i> per eseguire la pubblicazione sul server con il maggior numero di risorse disponibili al momento della pianificazione.</li> <li>• Selezionare <i>Dai la preferenza ai server del gruppo selezionato</i> per tentare di eseguire la pubblicazione sui server del gruppo di server scelto, quindi selezionare un gruppo di server nell'elenco. Se nel gruppo di server non sono disponibili server, la pubblicazione viene eseguita sul successivo server disponibile.</li> <li>• Selezionare <i>Usa solo server del gruppo selezionato</i> per eseguire la pubblicazione solo sui server del gruppo di server scelto, quindi selezionare un gruppo di server nell'elenco. Se i server specificati nel gruppo non sono disponibili, la pubblicazione non viene elaborata.</li> </ul>
<i>Destinazioni</i>	<p>Scegliere la posizione, ovvero la destinazione, in cui consegnare l'istanza.</p> <p>La destinazione può essere la posizione della piattaforma BI in cui viene archiviata un'istanza, una casella di posta in arrivo BI, un indirizzo di posta elettronica, un server FTP o una directory del file system. È possibile specificare più destinazioni.</p>
<i>Componenti</i>	<p>Selezionare la casella di controllo accanto al nome di ciascun componente da aggiungere al pacchetto di oggetti.</p> <p>È possibile impostare notifiche, accessi al database, filtri, formattazione, stampa, memorizzazione nella cache e parametri o avvisi per ciascun componente.</p>



## 8 Utilizzo delle istanze

### 8.1 Sospensione e ripresa di istanze

È possibile sospendere e riprendere un'istanza pianificata. In altre parole, le operazioni di sospensione e ripresa possono essere eseguite solo su istanze con stato In sospeso o Ricorrente.

Ad esempio, se un job server della piattaforma Business Intelligence (BI) non è disponibile per motivi di manutenzione, è possibile sospendere un'istanza pianificata per impedire al sistema di eseguire l'oggetto. La sospensione dell'istanza impedisce gli errori di processi pianificati quando il job server non è in esecuzione. Quando il job server torna attivo, è possibile riprendere l'istanza pianificata.

### 8.2 Ripianificazione di un'istanza

È possibile ripianificare le istanze il cui stato sia Riuscito, Ricorrente o Non riuscito. Quando si ripianifica un'istanza, ne viene creata una nuova.

Per poter ripianificare un'istanza, il relativo stato deve essere Riuscito, Ricorrente o Non riuscito.

1. In IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare la cartella contenente l'oggetto da ripianificare.
2. Nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto fare clic su [Azioni](#), quindi selezionare [Cronologia](#) nell'elenco.  
Viene visualizzata la pagina [Azioni utente](#), in cui sono riportate tutte le istanze disponibili per l'oggetto all'interno dell'area [Cronologia](#). Se non sono disponibili istanze, viene visualizzato un messaggio `Nessun elemento da visualizzare`.
3. Nell'elenco delle istanze disponibili selezionare l'istanza da ripianificare.
4. Nella pagina Web [Azioni utente](#) fare clic su [Azioni](#) sulla barra degli strumenti, quindi selezionare [Ripianifica](#) nell'elenco.  
Viene visualizzata la pagina [Ripianifica](#).
5. Specificare le opzioni di pianificazione in base alle esigenze, quindi fare clic su [Pianifica](#).  
Nell'area [Cronologia](#) della pagina [Azioni utente](#) vengono visualizzate le informazioni sulla nuova istanza.

### 8.3 Sostituzione di un'istanza


È possibile sostituire un'istanza il cui stato sia Ricorrente o In sospeso. La sostituzione può essere eseguita creando una nuova istanza con i parametri di pianificazione definiti per l'istanza esistente.

Prima di poter sostituire un'istanza, il relativo stato deve essere Ricorrente o In sospeso.

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare la cartella contenente l'istanza da sostituire.
2. Nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto fare clic su [Azioni](#), quindi selezionare [Cronologia](#) nell'elenco.  
Viene visualizzata la pagina [Azioni utente](#), in cui sono riportate tutte le istanze disponibili per l'oggetto all'interno dell'area [Cronologia](#). Se non sono disponibili istanze, viene visualizzato un messaggio *Nessun elemento da visualizzare*.
3. Selezionare l'istanza da sostituire.
4. Nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto fare clic su [Azioni](#), quindi selezionare [Ripianifica](#) nell'elenco.  
Viene visualizzata la pagina [Ripianifica](#).
5. Nell'elenco delle opzioni di ripianificazione selezionare [Sostituisci](#).
6. Selezionare [Sostituisci la pianificazione esistente](#) o [Crea una nuova pianificazione da quella esistente](#).
7. Fare clic su [Pianifica](#).  
Nell'area [Cronologia](#) della pagina [Azioni utente](#) viene visualizzata la nuova istanza.

## 8.4 Visualizzazione dell'istanza più recente di un oggetto

È possibile visualizzare l'ultima istanza riuscita di un oggetto.

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare la cartella contenente l'oggetto per cui si desidera visualizzare l'istanza più recente.
2. Nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto fare clic su [Azioni](#), quindi selezionare [Visualizza l'ultima istanza](#) nell'elenco.  
L'ultima istanza completata viene visualizzata nella web part del visualizzatore corrispondente. Se ad esempio è stata selezionata un'istanza di report Crystal, questa viene visualizzata nella web part IOMS-Visualizzatore di Crystal Report.
3. Fare clic su [Aggiorna](#) () nella barra degli strumenti per aggiornare il report con i dati più recenti dell'origine dati dell'oggetto.

## 8.5 Eliminazione di un'istanza

È possibile eliminare le istanze per qualsiasi oggetto.

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare la cartella contenente l'oggetto per cui si desidera eliminare un'istanza.
2. Nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto fare clic su [Azioni](#), quindi selezionare [Cronologia](#) nell'elenco.  
Viene visualizzata la pagina [Azioni utente](#), in cui sono riportate tutte le istanze riuscite dell'oggetto all'interno dell'area [Cronologia](#).
3. Selezionare l'istanza da eliminare.

4. Nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto fare clic su [Elimina](#).

## 8.6 Visualizzazione della cronologia delle istanze

La piattaforma Business Intelligence (BI) salva la cronologia delle istanze riuscite per un oggetto.

Nella cronologia le istanze sono elencate in ordine temporale e sono presenti le seguenti informazioni:

- Ora istanza
- Titolo
- Eseguito da
- Parametri
- Formato
- Stato

Per ordinare le istanze in base all'ora di esecuzione, fare clic sull'intestazione di colonna [Ora istanza](#). Fare clic di nuovo sulla colonna per invertire l'ordinamento. Per ordinare le istanze in base al proprietario o allo stato, fare clic sull'intestazione di colonna.

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare la cartella contenente l'oggetto per cui si desidera visualizzare la cronologia delle istanze.
2. Nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto fare clic su [Azioni](#), quindi selezionare [Cronologia](#) nell'elenco.  
Viene visualizzata la pagina [Azioni utente](#), in cui sono riportate tutte le istanze riuscite dell'oggetto all'interno dell'area [Cronologia](#). È possibile visualizzare tutte le istanze disponibili o solo quelle pianificate.
3. Nella colonna [Ora istanza](#) fare doppio clic su un collegamento per visualizzare l'istanza.

L'istanza si apre in una web part visualizzatore specifica per il tipo di oggetto e le informazioni visualizzate dipendono da quest'ultimo.

Se ad esempio è stata selezionata un'istanza di report Crystal, questa viene visualizzata nella web part IOMS-Visualizzatore di Crystal Report. L'area [Cronologia](#) dei pacchetti di oggetti include un numero inferiore di colonne, mentre l'area [Cronologia](#) delle pubblicazioni comprende colonne aggiuntive come [Destinatari Enterprise](#) e [Destinatari dinamici](#).

## 8.7 Invio di un oggetto, un'istanza o un collegamento

1. In IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare la cartella contenente l'oggetto, l'istanza o il collegamento da inviare.
2. Nella barra degli strumenti di IOMS-Esplora contenuto fare clic su [Azioni](#), quindi selezionare [Invia](#) nell'elenco.
3. Scegliere la destinazione a cui inviare l'oggetto:
  - [Posta in arrivo di SAP BusinessObjects](#)
  - [Posta elettronica](#)
  - [Posizione FTP](#)

- [Posizione file](#)

Viene visualizzata la pagina [Azioni utente](#).

4. Selezionare l'oggetto, l'istanza o il collegamento da inviare.

## 8.8 Recupero del collegamento a un oggetto

Per condividere un oggetto con un altro utente, è necessario recuperare il collegamento all'oggetto, quindi inviarlo all'utente.

L'oggetto può essere visualizzato da tutti gli utenti che ricevono il collegamento, indipendentemente dall'installazione dell'opzione di integrazione per SharePoint o della piattaforma Business Intelligence (BI) nel sistema dell'utente. Il collegamento è un URL OpenDocument fornito per l'oggetto dall'opzione di integrazione per il software SharePoint. Dopo aver fatto clic sul collegamento, l'utente viene indirizzato a una pagina di accesso alla piattaforma BI e può visualizzare l'oggetto dopo una corretta autenticazione.

1. Nella web part IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare la cartella contenente l'oggetto per cui si desidera inviare un collegamento.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto, quindi scegliere [Collegamento documento](#). Viene visualizzata una finestra di dialogo, in cui è riportato l'URL all'oggetto all'interno di una casella di testo.
3. Fare clic sul pulsante [Copia collegamento](#).  
Se si utilizza un browser Mozilla Firefox o Google Chrome, il pulsante [Copia collegamento](#) non è disponibile. Selezionare invece l'URL del documento nella casella di testo e premere `Ctrl` + `C` per copiare il collegamento.  
L'URL del documento viene copiato negli Appunti.
4. Premere `Ctrl` + `V` per incollare l'URL in un file di testo, quindi fare clic sul collegamento per verificare che consenta di accedere all'oggetto corretto.
5. Premere `Ctrl` + `V` per incollare l'URL in un messaggio di posta elettronica o in un'altra posizione.

## 8.9 Discussione di oggetti

La discussione consente di condividere e scambiare commenti sugli oggetti con altri utenti.

Quando un utente aggiunge un commento a un oggetto, il commento viene visualizzato in blu nell'area [Discussione](#) della pagina [Azioni utente](#). Il commento originale e le relative risposte vengono visualizzate in ordine cronologico.

1. In IOMS-Esplora contenuto individuare e selezionare la cartella contenente l'oggetto da discutere.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto e scegliere [Discuti](#).

Viene visualizzata la pagina [Azioni utente](#) contenente l'area [Discussione](#). I commenti esistenti vengono visualizzati sul lato sinistro dell'area. Se per un oggetto non sono disponibili commenti, il lato sinistro dell'area [Discussione](#) è vuoto.

**Discussion**

New Message Reply to Group Reply to Sender X | ! ?

[-] **This is word documt 2003 (1)**

[+]	Note by archit on 2011-03-23	archit	3/23/2011 1:11 PM
[+]	Note by archit on 2011-03-23	archit	3/23/2011 1:12 PM
[+]	Note by Administrator on 2011-03-23	Administrator	3/23/2011 1:24 PM
[+]	Note by Administrator on 2011-03-23	Administrator	3/23/2011 1:24 PM
[+]	Note by Administrator on 2011-03-23	Administrator	3/23/2011 1:24 PM
[+]	Note by archit on 2011-03-23	archit	3/23/2011 1:32 PM
[+]	Note by Guest on 2011-03-23	Guest	3/23/2011 1:48 PM
[+]	Note by archit on 2011-03-23	archit	3/23/2011 6:51 PM

Subject	Note by archit on 2011-03-23
Message	asfdfsdf

3. Eseguire una delle seguenti azioni:

- Fare clic su un commento per visualizzarlo.
- Per aggiungere un nuovo commento, fare clic su *Nuovo messaggio* nella barra degli strumenti della discussione.
- Per rispondere a un commento, fare clic su *Rispondi a mittente* nella barra degli strumenti della discussione.
- Per rispondere a tutti i partecipanti alla discussione, fare clic su *Rispondi a gruppo* nella barra degli strumenti della discussione.

Sul lato destro dell'area *Discussione* vengono visualizzati l'oggetto del messaggio e una casella di testo per comporre i commenti. L'oggetto viene creato automaticamente con un valore predefinito, che può essere modificato.

4. Immettere i commenti nella casella di testo e fare clic sul pulsante *Invia*.  
I commenti vengono aggiunti alla discussione.

## 8.10 Incollare report

Quando viene incollato, un report viene associato a una web part, ovvero un visualizzatore, nell'opzione di integrazione per il software SharePoint.

È possibile incollare un report utilizzando le proprietà o la barra degli strumenti del visualizzatore.

Quando si incolla un report a una web part, questa diventa il visualizzatore primario dell'oggetto. Ogni volta che si accede a SharePoint e si effettua la connessione al Central Management Server (CMS) nella piattaforma Business Intelligence (BI), il report si apre automaticamente in tale web part. Ciò risulta utile per i report BI di importanza elevata o critica da visualizzare regolarmente.

Visualizzatore primario per ogni tipo di oggetto




Tipo di oggetto	Visualizzatore primario
Documenti Web Intelligence	Web part IOMS-Visualizzatore di report analitici
Report Crystal	Web part IOMS-Visualizzatore di report Crystal
Documenti di terze parti (Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF e così via)	Web part IOMS-Visualizzatore di documenti
Report Xcelsius	Web part IOMS-Visualizzatore Xcelsius

L'amministratore configura il visualizzatore primario di un report per una determinata pagina Web. Se non è stato configurato un visualizzatore primario, il report si apre nella web part IOMS-Visualizzatore di documenti, ovvero il visualizzatore secondario predefinito.

## 8.10.1 Incollare un report tramite le proprietà del visualizzatore

1. Posizionare il puntatore del mouse sulla barra degli strumenti del visualizzatore, fare clic sull'elenco visualizzato, quindi selezionare [Modifica web part](#).  
Viene visualizzata l'area [Proprietà](#) della web part, in cui sono riportate le proprietà del visualizzatore.
2. Per incollare un report specifico, nelle proprietà di [SAP BusinessObjects](#) immettere il CUID corrispondente nella casella [CUID report preferito](#).  
Il CUID viene elencato nelle proprietà del report all'interno della pagina [Azioni utente](#). Per accedere alle proprietà del report, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto, quindi scegliere [Proprietà](#).
3. Per incollare l'ultimo report visualizzato, selezionare la casella di controllo [Incolla ultimo report visualizzato](#).
4. Fare clic su [OK](#).

## 8.10.2 Incollare un report tramite la barra degli strumenti del visualizzatore



1. Nell'angolo superiore destro di una pagina del sito di SAP BusinessObjects selezionare  [<Sistema/ NomeSito>](#)  [Personalizza pagina](#) .  
La pagina viene ricaricata in modalità personale.
2. Aprire il report da incollare.  
Il report si apre nel relativo visualizzatore primario.
3. Fare clic sulla barra degli strumenti del visualizzatore primario, quindi selezionare [Incolla questo report](#).

Il report viene incollato e si apre ogni volta che si accede a questo sito di SAP BusinessObjects.

# Importante: esonero di responsabilità e informazioni legali

## Hyperlink

Alcuni link vengono classificati da un'icona e/o da un testo mouseover (testo che appare al passaggio del mouse). Tali link forniscono informazioni supplementari. Riguardo le icone:

- Link con l'icona : state entrando in un sito Web non in hosting presso SAP. Utilizzando tali link, accettate (salvo diversa previsione espressa nei vostri accordi con SAP) quanto segue:
  - I contenuti dei siti cui puntano i link non rappresentano documentazione SAP. Tali informazioni non potranno costituire alcun fondamento per qualsivoglia pretesa nei confronti di SAP.
  - SAP non è d'accordo o in disaccordo con i contenuti dei siti di destinazione, né SAP garantisce la loro disponibilità o correttezza. SAP declina qualsiasi responsabilità per gli eventuali danni causati dall'utilizzo di tali contenuti, salvo che essi conseguano a dolo o colpa grave da parte di SAP.
- Link con l'icona : state lasciando la documentazione per tale prodotto o servizio SAP e state entrando in un sito Web in hosting presso SAP. Utilizzando tali link, date atto (salvo diversa previsione espressa nei vostri accordi con SAP) che tali informazioni non potranno costituire alcun fondamento per qualsivoglia pretesa nei confronti di SAP.

## Beta ed Altre Caratteristiche Sperimentali

Le caratteristiche sperimentali non formano parte di quanto ufficialmente fornito e garantito da SAP per le release future. Ciò significa che SAP potrà in ogni momento modificare le caratteristiche sperimentali in ogni momento e per qualunque ragione. Le caratteristiche sperimentali non sono intese per utilizzi produttivi. Non sarete legittimati a mostrare, provare, esaminare, valutare o altrimenti utilizzare le caratteristiche sperimentali in un ambiente operativo o con dati il cui back up non sia stato sufficiente.

Le caratteristiche sperimentali sono finalizzate a ricevere il feedback in una fase iniziale, permettendo ai clienti e ai partner di esercitare di conseguenza la loro influenza sul prodotto futuro. Fornendo il vostro feedback (ad es. nella Community SAP), accettate che i diritti di proprietà intellettuale relativi ai contributi ed alle opere derivate rimarranno proprietà esclusiva di SAP.

## Codice di Esempio

L'eventuale codifica software e/o i frammenti di codice sono esempi. Non sono intesi per utilizzi produttivi. Il codice di esempio è fornito al solo scopo di spiegare e visualizzare le regole di sintassi e phrasing. SAP non garantisce la correttezza e completezza del codice di esempio. SAP declina qualsiasi responsabilità per gli eventuali errori danni causati dall'utilizzo di tali codici di esempio, salvo che essi conseguano a dolo o colpa grave da parte di SAP.

## Espressioni Correlate al Genere

Cerchiamo di non utilizzare formule e formulazioni specifiche a un genere. Per quanto compatibile per il contesto e la leggibilità, SAP potrà impiegare forme maschili in riferimento a tutti i generi.

© 2018 SAP SE o un'affiliata SAP. Tutti i diritti riservati.

Non è ammessa la riproduzione o la trasmissione del presente documento, né di alcuna delle sue parti, in qualsiasi formato o per qualsiasi finalità senza l'espressa autorizzazione di SAP SE o di una affiliata SAP. Le informazioni qui contenute sono soggette a modifica senza preavviso.

Alcuni prodotti software commercializzati da SAP SE e dai suoi rivenditori contengono componenti software di proprietà di altri produttori di software. Le specifiche nazionali dei prodotti possono variare.

Tali informazioni sono fornite da SAP SE o dalle affiliate SAP solo a scopo informativo, senza alcun fine rappresentativo o di garanzia di qualsiasi natura; il Gruppo SAP non si assume alcuna responsabilità per eventuali errori od omissioni presenti nelle informazioni. Le uniche garanzie applicabili ai prodotti e ai servizi di SAP o delle affiliate SAP sono quelle menzionate dalle garanzie espressamente previste per i singoli prodotti o servizi. Nessuna parte del presente documento è da interpretarsi come garanzia ulteriore.

SAP e gli altri prodotti e servizi SAP qui menzionati e i rispettivi loghi sono segni o marchi registrati di SAP SE (ovvero di una sua affiliata) in Germania e in altri paesi. Tutti gli altri nomi di prodotti e servizi qui menzionati sono marchi che appartengono alle rispettive società.

Per ulteriori informazioni e avvertenze sui marchi consultare <https://www.sap.com/italy/about/legal/trademark.html>.