Vejledning for Tidsplan/Rapportopdatering i Business Objects

Arbejdsgang	Kommentarer	Test/Billede
Formål	Formålet med denne vejledning er, at hjæl- pe kommuner med selv at forvalte tidsplaner på BO-rapporter.	
Forudsætninger	En forudsætning for at kunne opsætte tidspla- ner er, at rapporterne kan opdateres uden problemer, at perso- nen, dels har adgang til BO-folderen som rap- porten ligger i, dels har adgang til de da- ta/universer som rap- porten bygger på og desuden har de nød- vendige BO rettigheder til, at opsætte tidspla- ner, d.v.s., at brugeren har BO-rollen WEB Rapportudvikler eller WEB Rich Client .	
Person- henførbare data	Rapporterne kan inde- holde personfølsomme oplysninger.	
	Det er kommunens ansvar at overholde loven vedr. personhen- førbare data.	
Opsæt Tidsplan	Naviger til den folder og til den rapport, der ønskes en tidsplan for. Højreklik på rapporten der skal distribueres og vælg Tidsplan i menu- en der kommer frem.	Vis Egenskaber Kategorier Rediger Tidsplan Nyt Tilføj Organiser



Følgende muligheder fremkommer: Titel på forekomst giver mulighed for at adskille forskellige fo- rekomster fra hinanden	 Tidsplan Titel på forekomst Gentagelse Planlæg for Besked Ledetekster Formater Lagring i cache Hændelser Planlægning af serv Web Intelligence-pr Destinationer
Gentagelse bestem- mer hvornår rapporten skal kører Rapporten kan køre ud fra forskellige forudde- finerede valgmulighe- der. Hvis "Nu" vælges, da køres rapporten med det samme ellers er det mest interessan- te nok "N. dag i måne- den", da denne metode giver mulighed for at vælge, hvilken dag/dage rapporten skal opdateres	Gentagelse Kør objekt: Nu ▼ Nu Objekt køres r Dagligt Ugentligt Månedligt N. dag i måneden 1. mandag i måneden Sidste dag i måneden X. dag i N. uge i måneden Kalender
Hvis "N. dag i måne- den" vælges, frem- kommer følgende valgmuligheder: "Dag(N)" angiver hvil- ken dag rapporten skal kører. "Start og slut" angiver i hvilket tidsin- terval at rapporten skal køre. Det er interessant med selve tiden, da den giver mulighed for at køre rapporten tidligt om morgenen, så rap- porten er opdateret, når man møder. Undgå om muligt tidsinterval- let 08:00-16:00	Gentagelse Kør objekt: N. dag i måneden ▼ Objektet køres den N. dag i hver måned. Dag(N) = 6 ▼ Startdato/-tidspunkt: 10 ▼ 19 ▼ 2013-3-6 18 Slutdato/-tidspunkt: 11 ▼ 07 ▼ 2022-5-15 18



1	1	
Hændelser giver mu- lighed for at holde op- dateringen af rapporten tilbage indtil data er klar, så der ikke opda- teres rapporter uden at data er opdateret.	Egenskaber Standardindstillinger Kategorier Brugersikkerhed Mobile-egenskaber Tidsplan Titel på forekomst Gentagelse Planlæg for Besked Ledetekster Formater Lagring i cache Hændelser Planlægning af serv Web Intelligence-pr Destinationer Forbindelse Oversigt Begrænsninger	
Der er ikke lavet hæn- delses "triggers" til alle universer. Og udvalget er bestemt af hvilke vidensområ- der den enkelte kom- mune har adgang til. Og så skal man huske at vælge den/de hæn- delsestrigger(s) der passer til det/de uni- vers(er) der indgår i rapporten.	-OPUSFRAVAER_IQ -OpusInstitution -OPUSOEKONOMI_IQ -OpusOkonomi -OpusPersonale -OpusPersonale_IQ	Hændelser/I Hændelser/I Hændelser/I Hændelser/I Hændelser/I
Obs! Husk at sætte genta- gelsestidspunktet til før det tidspunkt universet forventes opdateret. Hvis universet eksem- pelvis forventes opda- teret d. 6. om morge- nen, så sæt gentagel- sestidspunktet til d. 5.	Skjul navigation Egenskaber Egenskaber Kor objekt: N. dag i måneden v Standardindstillinger Objektet køres den N. dag i hver måned. Brugersikkerhed Mobile-egenskaber V Tidsplan Startdato/-tidspunkt: 17 v Titel på forekomst Gentagelse Planlæg for Natal tilladte nye forsøg: 0 Interval for nyt forsøg i sekunder: 1800	



	om eftermiddagen.	
	Når alle ovenstående valg er foretaget, er det ikke behov for yderligere indstillinger. Klik på "Tidsplan" knappen, hvorefter den specificerede tidsplan aktiveres.	Tidsplan Annuller
Oversigt -	Hvis du ønsker at se, hvordan tidligere for- sendelser af en rapport er gået, højreklikker du på rapporten og vælger "Oversigt"	Vis Egenskaber View Lineage View Metapedia Terms Rediger Tidsplan Mobile-egenskaber Oversigt Kategorier Dokumentlink Ny Organiser Send Detaljer
	En tidsplan vil i over- sigten i kolonnen Sta- tus være benævnt "Gentagelse" Oversigten viser: Forekomsttid – hvor- når rapporten er sendt. Klik på forekomsttids- punktet, for at få vist det dokument der blev sendt. Titel – navn på rapport Kørt af – hvilke bruge- rident rapporten opda- teres af. Format – i hvilket do- kumentformat blev rapporten sendt ud? Status – på tidligere eller kommende for- sendelser ? Klik på:	Händter Handlinger Forekomsttid Titel Kort af Status 2013-06-18 14:27 ND. 64 form ubberning Web01 Udført korrekt 2013-06-15 07:22 DD. 64 form ubberning Web01 Udført korrekt 2013-06-15 07:22 DD. 64 form ubberning Web01 Udført korrekt 2013-06-27 07:58 DD. 64 form ubberning Web01 Udført korrekt 2013-05-27 12:22 DD. 64 form ubberning Web01 Gentagelse



	"Ildført korrokt" - for	
	at se hvad der blev sendt til hvem og af hvem, " Mislykkedes " – for at se hvad der gik galt eller " Gentagelse " – hvad bliver opdateret af hvem og hvornår.	
Slet forekomster	Hvis du ønsker at slette en tidligere eller kom- mende forekomst, markerer du forekom- sten og vælger slet under "Organiser".	Organiser Send Flere handlinger Create Shortcut in My Favorites Klip Kopiér Kopier genvej Slet
Flere gentagel- ser af samme rapport	Det er muligt at have flere Tidsplaner, så samme rapport f.eks. sendes ud på forskelli- ge tidspunkter, med forskelligt format eller til forskellige modtage- re. Dette frarådes dog i oplæringsperioden. Først når man har afprøvet funktionen i et stykke tid og er fortroligt med Tidsplanlægning, kan man overveje denne mulighed.	Titel Kørt af Parametre Format Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Status Image: Sta
Oversigt	Man kan til enhver tid se status på, hvad der er kørt, fejlet eller planlagt, ved at højre- klikke eller dobbeltklik- ke på rapporten og vælge "Oversigt"	An Vis Egenskaber Kategorier Vis den seneste forekomst Rediger Tidsplan Oversigt Nyt Noversigt Nyt Noversigt Organiser Noversigt



Flere handlinger	Hvis der af den ene eller anden grund er behov for at udskyde udsendelsen af en tids- planlagt rapport, er det muligt i oversigten at klikke på den planlagte tidsplan og under me- nupunktet "Flere Hand- linger" at vælge "Af- bryd midlertidigt", "Kør nu" og "Omplanlæg". Hvis man senere øn- sker at genstarte en midlertidigt rapport, kan man under "Flere Handlinger" vælger "Genoptag". Som det ses kan man alternativt vælge "Om- planlæg". I så fald er det ændringen fremad- rettet og ikke kun gæl- dende for den aktuelle udsendelse.	Flere handlinger
------------------	---	------------------

Har du spørgsmål til øvrige funktionalitet i forbindelse med selvforvaltet tidsplanopsætning så kontakt vores Support via <u>ledelse@kmd.dk</u> eller ServiceNow-portalen support.kmd.dk.

Med venlige hilsen KMD Ledelsesinformation

