

Oracle® Cloud

Revisión, firma y recepción de paquetes de informes en Narrative Reporting

F23359-01

Oracle Cloud Revisión, firma y recepción de paquetes de informes en Narrative Reporting

F23359-01

Copyright © 2015, 2019, Oracle y/o sus filiales. Todos los derechos reservados.

Autor principal: EPM Information Development Team

Este software y la documentación relacionada están sujetos a un contrato de licencia que incluye restricciones de uso y revelación, y se encuentran protegidos por la legislación sobre la propiedad intelectual. A menos que figure explícitamente en el contrato de licencia o esté permitido por la ley, no se podrá utilizar, copiar, reproducir, traducir, emitir, modificar, conceder licencias, transmitir, distribuir, exhibir, representar, publicar ni mostrar ninguna parte, de ninguna forma, por ningún medio. Queda prohibida la ingeniería inversa, desensamblaje o descompilación de este software, excepto en la medida en que sean necesarios para conseguir interoperabilidad según lo especificado por la legislación aplicable.

La información contenida en este documento puede someterse a modificaciones sin previo aviso y no se garantiza que se encuentre exenta de errores. Si detecta algún error, le agradeceremos que nos lo comunique por escrito.

Si este software o la documentación relacionada se entrega al Gobierno de EE.UU. o a cualquier entidad que adquiera las licencias en nombre del Gobierno de EE.UU. entonces aplicará la siguiente disposición:

Los usuarios finales del gobierno de EE.UU.:

Oracle programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, delivered to U.S. Government end users are "commercial computer software" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, use, duplication, disclosure, modification, and adaptation of the programs, including any operating system, integrated software, any programs installed on the hardware, and/or documentation, shall be subject to license terms and license restrictions applicable to the programs. No other rights are granted to the U.S. Government.

Este software o hardware se ha desarrollado para uso general en diversas aplicaciones de gestión de la información. No se ha diseñado ni está destinado para utilizarse en aplicaciones de riesgo inherente, incluidas las aplicaciones que pueden causar daños personales. Si utiliza este software o hardware en aplicaciones de riesgo, usted será responsable de tomar todas las medidas apropiadas de prevención de fallos, copia de seguridad, redundancia o de cualquier otro tipo para garantizar la seguridad en el uso de este software o hardware. Oracle Corporation y sus filiales declinan toda responsabilidad derivada de los daños causados por el uso de este software o hardware en aplicaciones de riesgo.

Oracle y Java son marcas registradas de Oracle y/o sus filiales. Todos los demás nombres pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

Intel e Intel Xeon son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Intel Corporation. Todas las marcas comerciales de SPARC se utilizan con licencia y son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de SPARC International, Inc. AMD, Opteron, el logotipo de AMD y el logotipo de AMD Opteron son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Advanced Micro Devices. UNIX es una marca comercial registrada de The Open Group. Microsoft, Windows, PowerPoint, Word, Excel, Access, Office, Outlook, Visual Studio, Visual Basic, Internet Explorer, Active Directory y SQL Server son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o en otros países.

Este software o hardware y la documentación pueden proporcionar acceso a, o información sobre contenidos, productos o servicios de terceros. Oracle Corporation o sus filiales no son responsables y por ende desconocen cualquier tipo de garantía sobre el contenido, los productos o los servicios de terceros a menos que se indique otra cosa en un acuerdo en vigor formalizado entre Ud. y Oracle. Oracle Corporation y sus filiales no serán responsables frente a cualesquiera pérdidas, costos o daños en los que se incurra como consecuencia de su acceso o su uso de contenidos, productos o servicios de terceros a menos que se indique otra cosa en un acuerdo en vigor formalizado entre Ud. y Oracle

Tabla de contenidos

Accesibilidad a la documentación.....	v
Presencia en medios sociales	vii
1 Visión general de los paquetes de informes	
Información sobre paquetes de informes	1-1
¿Por qué usar un paquete de informes?	1-2
¿Qué es un paquete de informes?	1-2
Componentes del paquete de informes	1-3
Fase de autor	1-6
Fase de revisión	1-7
Fase de ratificación	1-8
2 Realización de revisiones en la web	
Acerca del proceso de fase de revisión.....	2-1
Trabajo con instancias de revisión en el centro de revisiones.....	2-3
Comparación de revisiones	2-9
3 Realización de revisiones utilizando Smart View.....	3-1
4 Realización de ratificaciones en la web	
Acerca del proceso de ratificación.....	4-1
Ratificación o rechazo de un informe	4-1
5 Realización de ratificaciones utilizando Smart View.....	5-1
6 Visualización de distribuciones	6-1
7 Información sobre Smart View.....	7-1

8 Visión general de la biblioteca

Información sobre la biblioteca.....	8-1
Uso de la biblioteca	8-3
Información sobre los paneles de navegación y contenido.....	8-4
Mediante enlaces de localizador	8-6
Uso del menú Acción.....	8-6
Copia de un paquete de informes existente	8-7
Movimiento de un paquete de informes.....	8-7
Mediante los menús Crear	8-8
Acceso a otras bibliotecas de usuarios	8-8
Configuración de vistas por defecto para las carpetas y artefactos del panel de contenido.	8-9
Uso de auditorías.....	8-10
Búsquedas en la biblioteca	8-10
Creación de artefactos en la biblioteca	8-11
Organización y mantenimiento de la biblioteca	8-12
Realización de acciones en paquetes de informes, informes y aplicaciones.....	8-13
Migración de carpetas y artefactos	8-14
Inspección de carpetas y artefactos.....	8-15

Accesibilidad a la documentación

Para obtener más información sobre el compromiso de Oracle con la accesibilidad, visite el sitio web de Oracle Accessibility Program en <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Acceso a Oracle Support

Los clientes de Oracle que hayan contratado servicios de soporte disponen de acceso a soporte electrónico a través de My Oracle Support. Para obtener más información, visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> o, si tiene alguna discapacidad auditiva, visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs>.

Presencia en medios sociales

Siga el desarrollo de información de EPM en estos sitios de medios sociales:

LinkedIn - http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051

Twitter - <http://twitter.com/hyperionepminfo>

Facebook - <http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642>

Vea todos los vídeos en YouTube: <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>

Puede enviar sus comentarios sobre esta documentación por correo electrónico a epmdoc_ww@oracle.com.

Visión general de los paquetes de informes

Consulte también:

[Información sobre paquetes de informes](#)

Los paquetes de informes indican un enfoque seguro, de colaboración y orientado al proceso para la definición, creación, revisión y publicación de informes financieros y de gestión.

[¿Por qué usar un paquete de informes?](#)

Los *paquetes de informes* le permiten gestionar el ciclo de vida del entregable como, por ejemplo, recopilar información, revisar la exactitud de los datos y presentarla, que son aspectos claves del negocio. Los *informes* se pueden asignar a varios autores, que pueden contribuir con partes individuales del *informe*.

[¿Qué es un paquete de informes?](#)

Con los paquetes de informes, puede estructurar el contenido del informe, asignar responsabilidades a revisores y creadores de contenido y gestionar su colaboración y flujo de trabajo para producir un documento unificado.

[Componentes del paquete de informes](#)

Un paquete de informes está formado por varios componentes:

Información sobre paquetes de informes

Los paquetes de informes indican un enfoque seguro, de colaboración y orientado al proceso para la definición, creación, revisión y publicación de informes financieros y de gestión.

Pero, ¿qué es un paquete de informes? ¿Por qué debo usar uno? Y ¿cómo funcionan? Los temas siguientes indican las respuestas a estas preguntas:

- [¿Por qué usar un paquete de informes?](#)
- [¿Qué es un paquete de informes?](#)
- [Componentes del paquete de informes](#)
 - [Fase de autor](#)
 - [Fase de revisión](#)
 - [Fase de ratificación](#)

Consulte también estos vídeos:



[Visión general: paquete de informes, parte 1, en Narrative Reporting](#)

y

[Visión general: paquete de informes, parte 2, en Narrative Reporting.](#)

¿Por qué usar un paquete de informes?

Los *paquetes de informes* le permiten gestionar el ciclo de vida del entregable como, por ejemplo, recopilar información, revisar la exactitud de los datos y presentarla, que son aspectos claves del negocio. Los *informes* se pueden asignar a varios autores, que pueden contribuir con partes individuales del *informe*.

La generación de informes financieros es una función crítica en la mayoría de las compañías. Los informes pueden ser internos, para paquetes de panel, actualizaciones de gestión o actualizaciones trimestrales. O pueden ser externos, como, por ejemplo, informes legales, reguladores, de archivos o anuales. En todos los tipos de informe, recopilar información, revisarla con precisión y presentarla son claves para cualquier negocio.

La creación de informes resulta sencilla con un autor y sin revisiones, pero si hay varios autores trabajando en un informe, se complica. ¿Tienen todos los autores la versión actual? ¿Cómo se fusionan los cambios de diversos autores en un solo documento? A medida que se agregan creadores de contenido, resulta más complicado organizar a todos.

La situación aún se complica más si hay varios autores y varios revisores, cada uno de los cuales puede ser responsable de diferentes secciones, y varios firmantes que proporcionen la ratificación final de todo el informe. ¿Cómo consigue organizar a todos los autores, aprobadores, revisores y firmantes? ¿Cómo maneja las versiones y gestiona el flujo de trabajo? Coordinar a las partes interesadas mediante correo electrónico puede resultar abrumador.

Una buena forma de organizar y producir un informe colaborativo consiste en utilizar un *paquete de informes*.

¿Qué es un paquete de informes?

Con los paquetes de informes, puede estructurar el contenido del informe, asignar responsabilidades a revisores y creadores de contenido y gestionar su colaboración y flujo de trabajo para producir un documento unificado.

Utilice paquetes de informes para crear, por ejemplo, informes de gestión interna que pueden necesitar algún nivel de colaboración para desarrollarse, pero que tal vez no se sometan a una revisión altamente intensiva. O bien puede crear informes externos que necesiten un alto nivel de escrutinio, varias revisiones y una gestión de proceso significativa.

With report packages, you can:

assign content
to multiple authors



gather comments
from reviewers



provide an electronic sign off
on the completed report



manage the report life cycle



combine data points
with textual narrative



secure and control access
to the report content



Los paquetes de informes ayudan a gestionar el ciclo de vida de los entregables. Con ellos puede:

- Asignar contenido a varios autores, que pueden contribuir con partes individuales del informe
- Recopilar comentarios de varios revisores
- Proporcionar una ratificación electrónica del informe finalizado
- Gestionar el ciclo de vida del informe proporcionando notificaciones a los usuarios, gestionando el flujo de trabajo y coordinando los procesos
- Combinar puntos de datos con descripciones textuales
- Asegurar y controlar el acceso al contenido de informe, permitiendo que los usuarios vean solo el contenido para el que tienen permiso y en el momento en que tienen el permiso para verlo

A continuación veamos algunos componentes clave de un paquete de informes.

Componentes del paquete de informes

Un paquete de informes está formado por varios componentes:

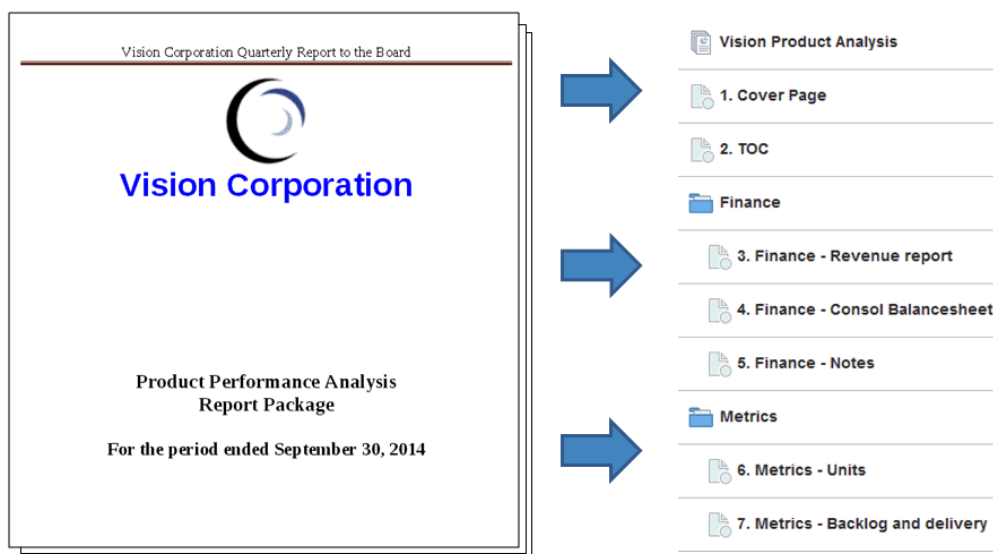
- Los **Doclets** son partes individuales de un informe asignadas a los autores para indicar contenido.
- **Opcional:** el flujo de trabajo y la gestión del contenido de los **Doclets suplementarios** se gestiona exactamente igual que un doclet, excepto que el contenido de los archivos no se fusiona en el paquete de informes.
- El flujo de trabajo y la gestión del contenido de los **Doclets de referencia** se gestionan exactamente igual que un doclet, excepto que el contenido de los archivos no se fusiona en el paquete de informes.
- Las **Secciones** ayudan a agrupar y organizar los doclets en un paquete de informes.

- Las [Fases de desarrollo](#) permiten seleccionar cuál de las tres fases necesita para su desarrollo: una fase de autor, de revisión o de ratificación.

Doclets

Una característica fundamental de los paquetes de informes es la posibilidad de dividir un informe en subcomponentes llamados *doclets*. Lo que compone un doclet varía, en función del tipo de informe que esté creando. Por ejemplo, un informe de ventas puede tener doclets independientes para cada región geográfica, y una divulgación financiera puede tener doclets para cada uno de los extractos financieros, declaraciones de impuestos y notas.

Además, por ejemplo, si una persona es responsable de toda la información de las cuentas de resultados de un informe, dichos documentos de cuentas de resultados se pueden clasificar como un solo doclet. El modo de definir un doclet depende totalmente del usuario. Consulte "Identificación de doclets" en Consideraciones de diseño del paquete de informes.



Después de identificar los doclets de un informe, se asignan a los autores, que indican el contenido. Por ejemplo, en un informe que divide los ingresos por categorías, puede tener doclets para los servicios, el equipo y las licencias de software. Después, puede asignar cada doclet al equipo de gestión encargado de esa categoría.

Doclets suplementarios

Los documentos suplementarios, como, por ejemplo, procedimientos, instrucciones o material de referencia, entre otros, se pueden cargar en un paquete de informes como un doclet suplementario. Los documentos suplementarios pueden ser cualquier tipo de archivo de documento (por ejemplo, PDF, Excel o Word, entre otros). Como el contenido de los doclets suplementarios no se incluye en el informe fusionado, estos doclets se excluyen de los procesos de revisión y ratificación. El contenido de los doclets suplementarios no se pueden ver en línea, pero los usuarios pueden descargar y usar programas nativos para abrir el doclet suplementario igual que cuando trabaja con artefactos de terceros en la biblioteca.

Consulte también el vídeo



[Gestión de doclets suplementarios en Narrative Reporting.](#)

Doclets de referencia

Un [Doclet de referencia](#) se puede utilizar como un contenedor para almacenar contenido como, por ejemplo, rangos con nombre de un archivo Excel o gráficos creados desde Management Reporting, consulte [Adición de un informe de gestión a un doclet de referencia](#), y lo pueden consumir uno o más doclets regulares (no suplementarios).

El contenido del archivo de los doclets de referencia no se incluye *directamente* en las salidas del paquete de informes, como, por ejemplo, instancias de vista previa, publicación, revisión o ratificación. Sin embargo, el contenido embebido en un doclet de consumo se muestra como parte de las salidas del paquete de informes; aunque el doclet de referencia real no se fusiona directamente en las salidas. Los doclets de referencia pueden participar en la fase de autor, pero no en las de revisión ni ratificación.

Secciones

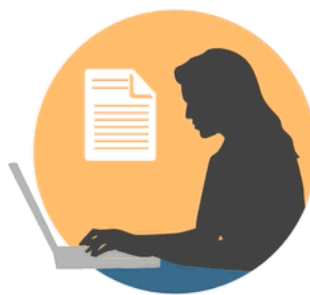
Las secciones le permiten agrupar doclets por organización o mantener juntos aquellos doclets que tengan un formato común, o que están pensados para una visualización común. Por ejemplo, puede agrupar todos los extractos financieros de un informe de divulgación financiera en una única sección. Al hacerlo, se indica una vista filtrada de solo los doclets a los que los revisores han asignado esa sección.

Fases de desarrollo

El desarrollo de los paquetes de informes tiene lugar en tres fases:



Author



Review



Sign Off

- Fase de autor: compila el contenido de los diversos informes y detalles de soporte en un paquete de informes cohesivo.
- Fase de revisión: compila los comentarios de múltiples versiones de borrador y revisa el contenido del informe de acuerdo a ellos.
- Fase de ratificación: recopila las firmas electrónicas de los principales componentes y asegura el contenido del informe para impedir modificaciones.

El usuario decide qué fases de desarrollo necesita su informe. Si el contenido del informe lo van a utilizar sobre todo a una o dos personas, puede que no necesite una fase de autor. Si el informe se está desarrollando para un pequeño grupo de

participantes, no para el público general, puede que no necesite una fase de revisión. Puede adaptar las fases de desarrollo al tipo de informe que necesite. Consulte "Determinación de las fases de desarrollo" en Consideraciones de diseño del paquete de informes.

A continuación, se verán estas fases de desarrollo con más detalle.

Fase de autor



En la fase de autor, los autores y aprobadores trabajan con doclets para agregar contenido a un paquete de informes. Los autores proporcionan contenido, y los aprobadores revisan y editan el contenido.

Ventajas de la fase de autor:

Gestión de contenido

La gestión de contenido permite a los usuarios proteger y desproteger doclets en un repositorio central; de esta manera se aseguran de que solo haya un usuario actualizando un doclet en cada momento. También proporciona control de las versiones. Cuando un usuario protege una versión actualizada de un doclet, la versión anterior se almacena de modo automático. Las versiones anteriores pueden abrirse fácilmente para compararlas. Los usuarios pueden guardar versiones en las que aún estén trabajando, y proteger versiones cuando estén listas para que otros accedan a ellas.

Flujo de trabajo flexible

El flujo de trabajo permite desarrollar el contenido de los doclets de modo colaborativo. Un autor puede actualizar el doclet, y después un aprobador puede revisar y editar el contenido. Puede configurar varios niveles de aprobaciones, y el número de niveles de aprobaciones puede variar en función del doclet. Por ejemplo, un doclet que contenga una declaración introductoria puede estar exento de aprobación, pero un doclet con información sobre ingresos puede necesitar varios niveles de aprobación.

Con el flujo de trabajo, los usuarios que tengan programado el proceso de revisión para más tarde pueden asumir antes el control del doclet. Por ejemplo, si se asigna un doclet a un autor, un aprobador o el propietario del paquete de informes pueden

iniciar actuaciones sobre el doclet, sin esperar al autor del doclet. Esta flexibilidad elimina los atascos y agiliza el desarrollo del contenido.

Informes sobre procesos

Los informes sobre procesos permiten ver el estado de la fase de autor en dos niveles:

- **Nivel de resumen:** proporciona los estados de toda la fase de autor, como, por ejemplo, el porcentaje de finalización general de la fase de autor, un resumen del estado de todos los doclets, la fecha de vencimiento y el tiempo restante de la fase de autor.
- **Nivel de doclet:** proporciona el estado de cada doclet individual, la responsabilidad actual, y si el doclet está protegido o desprotegido. De un vistazo puede ver también el nivel de flujo de trabajo de los doclets, incluidas las asignaciones del usuario y las fechas de vencimiento por usuario.

Fase de revisión



En la fase de revisión, los revisores proporcionan comentarios, realizan preguntas y recomiendan cambios.

Entre las ventajas de la fase de revisión se incluye lo siguiente:

Múltiples ciclos de revisión

En la fase de revisión, varios revisores pueden revisar distintas versiones del informe. Por ejemplo, los gestores pueden revisar el primer borrador del informe, los ejecutivos pueden revisar el segundo borrador y los directivos puede revisar el tercero.

Puede variar las asignaciones de revisión por área. Puede asignarse a un usuario la revisión del informe completo, de una sección del informe o de un doclet.

Comentario con threads

Los revisores proporcionan feedback con sus comentarios en distintas áreas del informe. Estos comentarios se distribuyen en threads para que otros revisores puedan participar en el debate. Los revisores pueden indicar anexos o enlaces en sus comentarios para proporcionar detalles de soporte. Los revisores pueden cerrar los comentarios una vez resuelta la incidencia pendiente.

Nota:

Los comentarios se mantienen en los diversos ciclos de revisión en contexto, por lo que los revisores pueden ver cómo se aplican las correcciones de los comentarios en los borradores subsiguientes.

Varias plataformas

Puede realizar comentarios sobre los informes del modo siguiente:

- Un explorador web móvil o de escritorio
- Microsoft Office, a través de Oracle Smart View for Office

Informes sobre procesos

Los informes de proceso permiten al propietario del paquete de informes ver el estado de la fase de revisión en dos niveles:

- **Nivel de resumen:** proporciona estados para toda la fase de revisión, como, por ejemplo, el porcentaje de finalización general de la fase de revisión, el número y el porcentaje de revisiones completadas, el número de comentarios abiertos y la hora y la fecha de vencimiento restante para la fase de revisión.
- **Nivel de doclet:** proporciona el estado de revisión para cada doclet, como, por ejemplo, las revisiones completadas por doclet y el número de comentarios abiertos y cerrados emitidos para cada doclet.

Fase de ratificación



La fase Ratificación le permite finalizar el contenido de su informe y obtener la ratificación de las partes interesadas clave.

Entre las ventajas de la fase de ratificación se incluye lo siguiente:

Contenido bloqueado

En la fase de ratificación, puede bloquear su informe para impedir la realización de cambios. Los firmantes del informe revisan el informe final y ratifican o rechazan el

contenido del informe. Si se rechaza el informe, el propietario del paquete de informes puede desbloquear y corregir el contenido del informe. Si se ratifica el informe, se completa el proceso y el informe está listo para su publicación.

Varias plataformas

Puede proporcionar la ratificación de los modos siguientes:

- Un explorador web móvil o de escritorio
- Microsoft Office, a través de Oracle Smart View for Office

Informes sobre procesos

Los propietarios del paquete de informes pueden ver un resumen de la fase de ratificación. El resumen puede incluir el porcentaje de finalización, el número de ratificaciones y rechazos, la fecha de vencimiento y los días restantes, así como quién ha realizado la ratificación y las posibles notas de la ratificación.

Realización de revisiones en la web

Los revisores proporcionan comentarios para las instantáneas de informes utilizando

la web. Para obtener más información, consulte también este video:



[Revisión](#)

[del contenido del paquete de informes](#) En este capítulo se tratan los temas siguientes:

- [Acerca del proceso de fase de revisión](#)
- [Revisión de una instancia de informe en el centro de revisiones](#)
- [Publicación de un comentario](#)
- [Tareas varias](#)
 - [Filtrado de comentarios](#)
 - [Edición o supresión de comentarios](#)
 - [Anexión de archivos y personalización de texto de comentarios](#)
- [Marcado de revisiones finalizadas](#)
- [Comparación de revisiones](#)

Acerca del proceso de fase de revisión

La fase de revisión permite a las partes interesadas de los informes revisar y ofrecer comentarios sobre el contenido del paquete de informes. Los revisores proporcionan comentarios sobre sus áreas asignadas del paquete de informes. Puede tratarse de todo el paquete de informes o de un subjuego compuesto por secciones o doclets específicos. Los proveedores ofrecen sus comentarios utilizando el centro de revisiones en la web o en Oracle Hyperion Smart View for Office para introducir, revisar y responder a los comentarios.

El proceso de fase de revisión:

1. El propietario del paquete de informes crea la instancia de revisión y después inicia el ciclo de revisión en la interfaz web de Narrative Reporting.
2. Se envían mensajes de notificación a los revisores para que comiencen su trabajo.
3. Los revisores ven un documento llamado instancia de revisión ya sea en la interfaz de web o en Smart View. Una instancia de revisión solo incluye el contenido asignado al revisor.

Nota:

Las instancias de revisión no incluyen doclets suplementarios de ningún tipo de archivo.

Aunque los revisores solo ven el contenido asignado, todos los comentarios se realizan y se mantienen respecto a la instancia de revisión.

4. Los revisores resaltan el contenido y publican comentarios, en texto sin formato o en formato de texto enriquecido, que pueden incluir enlaces y anexos.
5. Los revisores **colaboran** agregando a otros comentarios en hilos de comentarios. Si la revisión es **iterativa**, se notifica a los revisores que empiecen su trabajo al inicio de cada iteración.
6. Los revisores marcan sus revisiones como finalizadas, indicando al propietario del paquete de informes que han terminado la revisión. Si el revisor desea agregar comentarios adicionales después de marcar la revisión como finalizada, puede utilizar la opción "Reabrir para comentarios", indicando al propietario del paquete de informes que aún no ha terminado la revisión.

Un paquete de informes puede tener varios ciclos de revisión definidos para él. Todos los ciclos de revisión siguen el mismo proceso.

Ejemplo 2-1 Proceso de revisión colaborativa

Al igual que los revisores, usted colabora visualizando y agregando a los comentarios de otros revisores, creando hilos de comentarios. Por ejemplo, un revisor anterior puede haber hecho una pregunta cuya respuesta usted sabe. Puede agregar datos a su comentario para proporcionar la respuesta.

Ejemplo 2-2 Proceso de revisión iterativa

Las revisiones pueden ser iterativas, lo que significa que un propietario de paquete de informes puede programar varios ciclos de revisión en función del tipo de revisión necesaria. Por ejemplo, para un proceso de revisión de varios borradores, el proceso de revisión puede incluir:

- Varios ciclos de revisión con tres borradores
- Asignaciones de revisión que varían por borrador, por ejemplo:
 - Primer borrador para el nivel de jefe
 - Segundo borrador para el nivel ejecutivo
 - Tercer borrador para directores generales, directores financieros de grupo, etcétera
- Asignaciones de revisores que varían por área en las que puede asignar usuarios para revisar:
 - Todo el Informe
 - Secciones
 - Doclets

Puntos clave para recordar sobre el proceso de revisión iterativo:

- Una nueva instancia de revisión incorpora modificaciones de contenido.
- los comentarios se mantienen en los ciclos de revisión, de manera que los revisores pueden ver comentarios anteriores y el modo en que se han gestionado.
- La fase de revisión finaliza cuando se cierran todos los ciclos de revisión.

Trabajo con instancias de revisión en el centro de revisiones

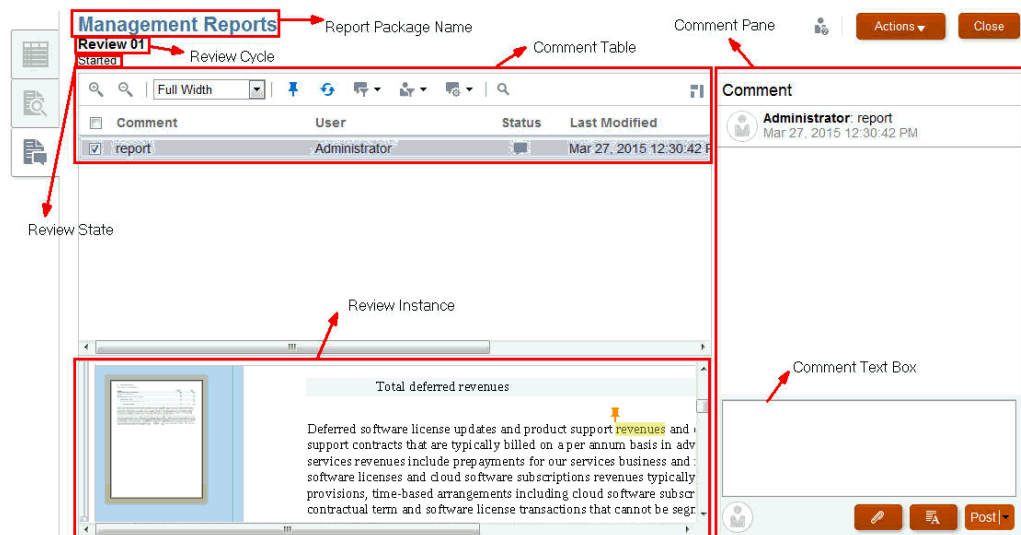
Puede realizar revisiones introduciendo comentarios y proporcionando comentarios en una instancia de revisión. La instancia de revisión muestra una versión en borrador de las áreas del paquete de informes que se le han asignado para revisar (consulte [Trabajo con instancias de revisión en el centro de revisiones](#).) La instancia de revisión puede consistir en todo el informe o un subjuego de contenido del informe.

En la fase de revisión, los hipervínculos (tanto los enlaces internos como los externos) se resaltan al pasar el cursor sobre los enlaces. Puede agregar un comentario al texto de hipervínculo en la instancia de revisión y abrir o acceder al vínculo. Para abrir el enlace, debe pasar el cursor sobre el enlace y seleccionar **Ctrl + clic**. Al seleccionar un enlace interno, se le llevará a esa ubicación del documento dentro del mismo separador del explorador por defecto. Al seleccionar un enlace externo, se abrirá un nuevo separador en el explorador y se mostrará el enlace externo.


Nota:


Si el informe del centro de revisiones parece distinto de la versión descargada o impresa, tal vez esté utilizando una fuente que no esté en el servicio de la nube. Póngase en contacto con el administrador del servicio para cargar sus fuentes TrueType y mejorar la representación del informe en la web. Si utiliza Firefox, acceda a **Herramientas**, después, **Opciones, General**, y seleccione **Avanzado**. Compruebe que está marcada la casilla de control para **Permitir a las páginas elegir su propia tipografía, en vez de mi selección anterior**.

Figura 2-1 Doclet de muestra en el centro de revisiones



[Trabajo con instancias de revisión en el centro de revisiones](#) llamadas con referencia en los procedimientos siguientes. Las más importantes son:

- Tabla de comentarios: contiene la lista de comentarios que se han introducido y que se pueden filtrar mediante el [iconos de filtro](#).
- Panel de comentarios y cuadro de texto de comentarios: se utilizan para introducir texto de comentarios y publicar.
- Instancia de revisión: donde se muestra una instancia de revisión en el centro de revisiones y se resalta texto para comentarios. Seleccione o utilice  para alternar las vistas en miniatura para la instancia de revisión.

Nota: utilice  para navegar dentro del visor de documentos.

Flujo de trabajo del revisor

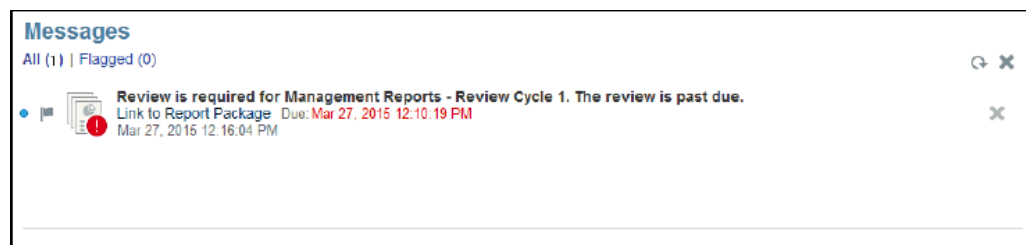
1. Desde una [notificación](#), seleccione el enlace para ver la instancia de revisión.
2. Publique un comentario. Consulte [Publicación de un comentario](#).
3. Agregue hilos a comentarios hechos por otros. Por ejemplo, un revisor anterior puede haber hecho una pregunta cuya respuesta usted sabe. Puede agregar datos a su comentario para proporcionar una respuesta. Consulte [Publicación de un comentario](#).
4. Marque la revisión como finalizada.

Recepción de notificaciones

Cuando un paquete de informes está listo para revisión, un mensaje notifica a los revisores que pueden empezar a trabajar. Por ejemplo, en [Trabajo con instancias de revisión en el centro de revisiones](#): consulte **La revisión es necesaria para los informes de gestión - Ciclo de revisión 1. La revisión ha vencido**.

Seleccione el enlace al paquete de informes para abrir la revisión en el centro de revisiones.

Figura 2-2 *Notificaciones*



Publicación de comentarios

Para publicar un comentario:

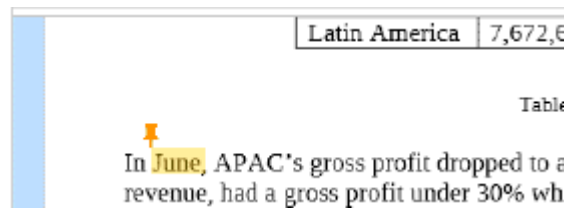
1. Seleccione una de las siguientes opciones:
 - Para paquetes de informes basados en Word, seleccione el texto que desea comentar e introduzca el comentario en el cuadro de texto de comentarios.

Nota:

No se pueden publicar comentarios en una tabla de contenido automática o personalizada.

- Para paquetes de informes basados en PowerPoint, haga clic en cualquier lugar de la diapositiva, incluido en el texto o en un gráfico, para arrastrar una chincheta para el comentario y, a continuación, introduzca el comentario en el cuadro de texto de comentarios.

2. Seleccione  para que se resalten las áreas de comentarios y se marquen con una chincheta.



También puede agregar un comentario a una imagen gráfica en una instancia de revisión. Simplemente suelte una chincheta en cualquier lugar de la imagen gráfica e introduzca comentarios como ha hecho antes para comentar un texto.


Nota:


No puede agregar un comentario para formas preparadas en instancias de revisión basadas en Word. Las formas preparadas en Word incluyen rectángulos y círculos, flechas, líneas, símbolos de flujograma y llamadas.

3. Para agregar un comentario a un comentario existente:
 - a. Seleccione un comentario en la tabla de comentarios seleccionando la casilla que está junto a él.
 - b. Introduzca los comentarios en el cuadro de texto de comentarios. También puede utilizar el editor de texto enriquecido para un comentario y anejar un archivo de soporte al comentario. Consulte [Anexión de archivos de soporte y personalización de texto de comentarios](#).
 - c. Seleccione **Publicar**. El comentario se muestra debajo del comentario original en el panel de comentarios, con sangría.

Comment	User	Status	Last Modified	Most Discussed
<input type="checkbox"/> July	Administrator	<input type="checkbox"/>	Sep 19, 2014 1:40:5...	
<input type="checkbox"/> gain	user1	<input checked="" type="checkbox"/>	Sep 19, 2014 11:48:4...	

Comment

 Administrator: July
Sep 19, 2014 11:43:11 AM

 user1: June is correct
Sep 19, 2014 11:43:33 AM

Tareas varias





El revisor puede realizar también las siguientes tareas:

- [Filtrado](#)
- [Edición o supresión de comentarios](#)
- [Anexión de archivos y modificación de la apariencia del texto](#)

Filtrado de comentarios


Puede filtrar comentarios en el panel de gestión de comentarios. Por ejemplo, puede mostrar u ocultar comentarios, mostrar comentarios abiertos o cerrados o mostrar los comentarios de un usuario en particular. También puede marcar comentarios como abiertos, cerrados o para suprimir.

Para filtrar comentarios:

1. Seleccione  para mostrar u ocultar chinchetas de comentarios dentro del informe.
2. Seleccione  para ver los cambios que ha aplicado otro usuario a los comentarios.
3. Seleccione  para ver todos los comentarios, comentarios abiertos o comentarios cerrados.
4. Seleccione  para ver solo sus comentarios, los comentarios de un usuario concreto o todos los comentarios. Los nombres que se muestran debajo de la línea son nombres de usuarios reales que puede seleccionar para ver solo sus comentarios.

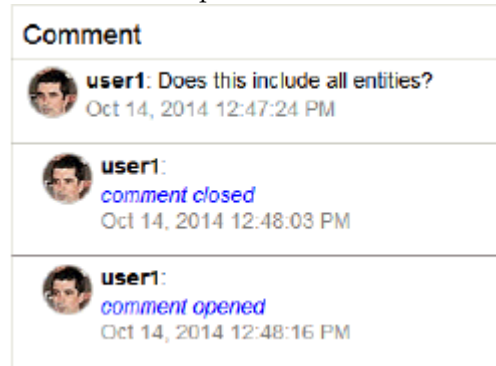
Nota:

La configuración por defecto es que se muestren sus propios comentarios.

5. Seleccione el icono  para abrir, cerrar o suprimir un comentario. Si se cierra un comentario, se puede volver a abrir seleccionando Abrir comentario de la lista desplegable.

Nota:

Cuando abre o cierra un comentario, el sistema indica el cambio debajo del nombre del usuario del comentario en el panel de comentarios, como se



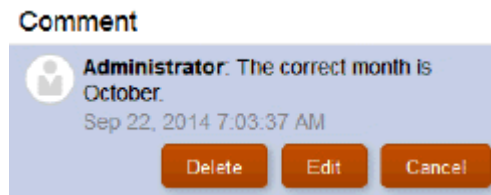
muestra a continuación,

Edición o supresión de comentarios

Puede editar o suprimir una entrada de hilo cuando es la última entrada en el hilo que ha publicado.

Para editar o suprimir comentarios:

1. Seleccione una entrada de hilo que haya iniciado en el panel de comentarios y seleccione **Suprimir**, **Editar** o **Cancelar**.

**Nota:**





Cuando se suprime una entrada de hilo, no se suprime todo el hilo. Elimina la última publicación, a menos que solo haya una publicación.

2. Seleccione **Editar** para modificar el texto de comentario y, a continuación, seleccione **Publicar** en la parte inferior del panel de comentarios.

Anexión de archivos de soporte y personalización de texto de comentarios

Puede seleccionar un archivo local de la computadora para anejarlo al comentario. Por ejemplo, tal vez desee asociar un documento de soporte a uno de los comentarios. O quizás desee personalizar el texto de un comentario utilizando el editor de texto enriquecido. Por ejemplo, tal vez desee poner un texto en negrita o aplicar un color de fuente distinto. También puede agregar una URL a un comentario.

Para anejar archivos, personalizar un texto de comentario o agregar un enlace a una página web:

1. Seleccione un comentario que haya comenzado en el panel de comentarios y seleccione **Editar**.
 2. Seleccione  para anexar un archivo local.
 3. Desde el cuadro de diálogo **Anexar archivo local**, busque el archivo que desea anexar. También puede crear un nombre nuevo para el archivo anexo que ha seleccionado y, a continuación, seleccionar .
 4. Seleccione  para cambiar el texto, por ejemplo puede cambiar el color del texto, el tamaño o el tipo de fuente, agregar un enlace de URL, etcétera.
 5. Para agregar una URL en un comentario:
En el cuadro de texto de comentarios, introduzca la URL, por ejemplo: `http://www.oracle.com`.
Para que se reconozcan las URL, debe precederlas de un identificador de protocolo de URL válido como, por ejemplo: `http://` o `https://`. Por ejemplo: `http://www.oracle.com`.
-
- Nota:** Oracle recomienda probar las URL en un explorador para asegurarse de que funcionan bien antes de agregarlas a los comentarios.
-
6. Una vez que haya terminado con los cambios, seleccione  para publicar el comentario y defina el estado como abierto o publique el comentario y defina el estado como cerrado si ha terminado y el cambio realizado en el comentario no necesita más revisión.

Respuesta a los comentarios de revisión

Cuando se agrega un comentario a una instancia de revisión, el estado del comentario es "Abierto". Tras resolver las preguntas o los problemas que surjan en un comentario, los usuarios pueden cambiar el estado del comentario a "Cerrado".

Algunos comentarios se pueden gestionar con una simple respuesta al comentario. Otros comentarios pueden necesitar revisiones del docket original. Cualquier usuario salvo un visor, puede responder o gestionar comentarios. A continuación se muestran ejemplos de las acciones que pueden realizar los usuarios en respuesta a los comentarios:

- Responder a una pregunta y después cerrar el comentario.
Por ejemplo, si un revisor ha preguntado si una cifra en un docket representaba un número actualizado, un usuario con conocimiento puede contestar al comentario y marcarlo como cerrado.
- Editar el contenido del docket y después cerrar el comentario.
Por ejemplo, si un revisor sugiere una edición, otro usuario puede desproteger y editar el docket y después responder al comentario indicando que la edición se ha realizado y cerrar el comentario.
- Enviar el docket de nuevo a su autor para realizar revisiones adicionales.

Por ejemplo, si un revisor sugiere que un doclet está usando datos antiguos y debe actualizarse con las cifras más recientes, el propietario del paquete de informes puede devolver el doclet al autor. Cuando se reinicia un doclet, se envía una notificación a su autor indicando que el doclet se ha reabierto y que el estado del doclet ha cambiado a "Iniciado". Observe que el propietario de un paquete de informes puede cambiar las fechas de vencimiento del doclet para los autores y aprobadores.

Marcado de revisiones finalizadas

Si está satisfecho con la revisión y desea notificar al propietario del paquete de informes, marque la revisión como finalizada seleccionando **Marcar como finalizado**. Una vez que marque la revisión como finalizada, no podrá agregar nuevos comentarios. Sin embargo, todavía puede responder a comentarios existentes. El botón cambia a **Reabrir para comentarios**.

Nota:

Para agregar más comentarios de revisión al paquete de informes, seleccione el botón **Reabrir para comentarios**.

Comparación de revisiones

Se pueden comparar varios ciclos de revisión de un informe para comprobar dónde se han efectuado los cambios. En el informe se muestran indicadores que señalan dónde se han producido. De esta forma, se puede centrar la revisión secundaria solo en el contenido del informe que ha sufrido cambios. Para consultar los cambios detallados realizados en el informe, utilice MS Word para Oracle Smart View for Office. Consulte en [Figura 1](#) las áreas en las que centrarse al comparar revisiones. Para comprobar cómo se lleva a cabo desde Smart View, consulte [Comparación de instancias de revisión](#).

Consulte también el siguiente vídeo.



[Comparación de revisiones en paquetes de informes en Narrative Reporting.](#)

Un ejemplo del proceso podría ser el siguiente: se ha asignado un usuario como revisor del informe para los ciclos de revisión 1, 2 y 3. El usuario desea comparar los cambios efectuados entre el segundo y el tercer ciclo de revisión. El proceso por defecto consiste en comparar la revisión anterior con la actual. En caso de que existiesen cinco ciclos de revisión y solo se asignase al usuario la revisión de los ciclos 1, 2 y 5, el ciclo 2 se compararía por defecto con el ciclo de revisión 5.

Figura 2-3 Comparación de revisión - IU de muestra

Sample Report Package
Review 03 - Started

Full Width | Review 02

Finance Review

Summary Income Statement:

	June		Y-T-D(June)	
	Actual	Plan	Actual	Plan
Net Revenue	\$157,041,184	\$157,730,824	\$813,397,703	\$836,170,987
Cost of Sales	106,377,180	106,662,144	525,297,518	538,717,753
Gross Profit	50,664,003	51,068,680	288,100,185	297,453,234
Operating Expenses	39,048,403	39,090,204	198,134,121	204,616,280
Pretax Income From Operations	11,615,600	11,978,476	89,966,065	92,836,953
Other Exp (Inc)	(3,790,603)	(3,833,059)	(17,411,614)	(18,263,253)
Total Pretax Income	7,824,997	8,145,418	72,554,450	74,573,700
Provision for Income Tax	4,673,177	4,637,471	25,097,577	25,731,792
Net Income	\$ 3,151,820	\$ 3,507,946	\$ 47,456,874	\$ 48,841,908

Table 1.1
Note: Table 1.1 is embedded content sourced from the 'Vision Statements' reference doclet, 'Summary Income Statement' sheet.

Table 1.1 shows our Summary Income Statement for the period ended September 30, 2016.
Note: the above date is driven by the 'PeriodEnded' variable

Tabla 2-1 Llamadas para figura

Llamada	Descripción
	Comparación detallada en Smart View.
	Cambio siguiente o anterior.
Review 02	Instancias de revisión.
	Barras de indicador de cambio.

En caso de que sea necesario realizar una comparación detallada del informe, se puede generar un documento de comparación dentro de MS Word mediante Smart View.

Descargue un documento de comparación detallada mediante , como se muestra en la figura anterior del área de la barra de herramientas. Consulte el área resaltada de la figura que aparece a continuación para obtener un ejemplo de un documento de comparación detallada mostrando los cambios reales mediante Smart View. Como se puede ver, el año ha cambiado de 2016 a 2015.

Note: Table 1.1 is embedded content sourced from the 'Vision Statements' reference doclet, 'Summary Income Statement' sheet.

Table 1.1 shows our Summary Income Statement for the period ended September 30, 2016 2015.

Note: the above date is driven by the 'PeriodEnded' variable.

Notes:

- Net Revenues of \$157,041,184 were (689,640.26) below the planned amount of \$157,730,824.
- Net Income of \$3,151,820 was -11% below plan.



Note: the above numerical data and the word "below" ("above") are reference variables sourced from the 'Vision Statements' reference doclet, 'Rules' sheet.


Para comparar las revisiones:

1. Abra un documento de revisión. Por defecto, el centro de revisión se abre en el ciclo de revisión actual.

2. Seleccione  .

Se puede seleccionar otro ciclo de revisión en el menú desplegable correspondiente. El valor por defecto consiste en comparar la revisión actual respecto a la anterior; por ello, el usuario tendrá la opción de elegir cuál de las revisiones anteriores desea comparar.

Seleccione  o  para acceder al cambio anterior o al siguiente.

3. **Opcional:** seleccione  para abrir Smart View y obtener una vista detallada de los cambios realizados en el documento, como se muestra en [Smart View](#). Consulte Recuperación de una versión anterior de un doclet.

Nota:

Si el usuario utiliza Firefox como explorador web para iniciar Smart View y Firefox abre un separador del explorador con una URL sin resolver de `oraclesv:\`, active la extensión para Oracle Smart View for Office en el "Administrador de complementos" de Firefox y reinicie el explorador.

Realización de revisiones utilizando Smart View


En este tema se ofrece un tutorial para quienes deseen revisar paquetes de informes en Oracle Hyperion Smart View for Office. Para revisar paquetes de informes en la interfaz web de Narrative Reporting, consulte Realización de revisiones en la web.

Entre los temas para la realización de revisiones utilizando Smart View se incluyen:

- Acerca del proceso de fase de revisión en Smart View
- Trabajo con instancias de revisión en Smart View

Realización de ratificaciones en la web

Los firmantes revisan el contenido finalizado de un informe. Consulte también el

vídeo  [Ratificación de paquetes de informes](#). Pueden ratificar o rechazar el informe. Se tratan los temas siguientes:

- [Acerca del proceso de ratificación](#)
- [Ratificación o rechazo de un informe](#)

Acerca del proceso de ratificación

El objetivo de la fase de ratificación es reunir aprobaciones finales de las partes interesadas clave. Las partes interesadas revisan el contenido finalizado y ratifican o rechazan el informe. Todas las fases anteriores de creación y revisión deben completarse y se deben comprobar y completar también todos los doclets. La fase de ratificación permite bloquear el informe y garantiza que el contenido aprobado no se modifique. Esto es beneficioso para que los informes que dependen del contenido se bloqueen y de este modo se eviten los cambios.

La fase de ratificación sigue este proceso:


1. El propietario del paquete de informes crea la instancia de ratificación y, a continuación, inicia la fase de ratificación.
2. Las notificaciones se envían a los firmante para que empiecen a trabajar.
3. Los firmantes revisan el contenido finalizado en forma de instancia de ratificación y pueden ratificar o rechazar el informe.

Nota:

Una vez que todos los firmantes hayan proporcionado las aprobaciones, el paquete de informes se marca como final.

Ratificación o rechazo de un informe

Los firmantes revisan el informe final y pueden ratificar o rechazar el informe. Los

firmantes pueden utilizar  para buscar texto en la instancia de ratificación. Además, los firmantes pueden anexar una nota con detalles en su acción. Seleccione o


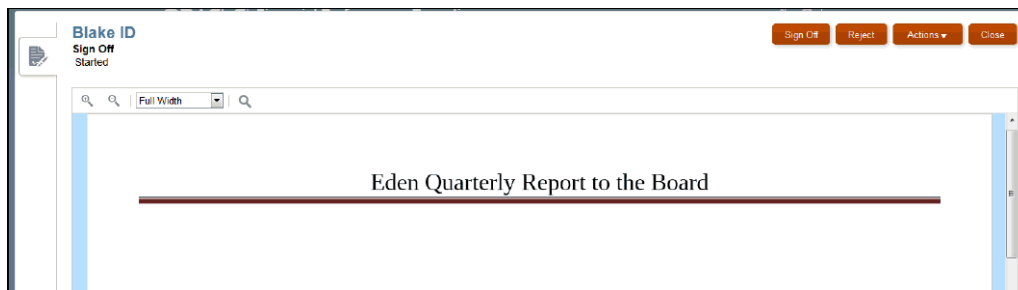
utilice  para alternar vistas en miniatura para la instancia de ratificación similar a la [Instancia de revisión en el centro de revisiones](#).

Figura 4-1 Ejemplo de centro de ratificaciones

Recepción de notificaciones

Cuando un paquete de informes esté listo para ratificar, un mensaje notifica a los firmantes que pueden empezar a trabajar. Por ejemplo, en [notificaciones](#): consulte **La ratificación es necesaria para los informes de gestión. La ratificación ha vencido.**

Seleccione el enlace al paquete de informes para abrir la instancia de ratificación en el centro de ratificaciones.

Figura 4-2 Notificaciones

Para ratificar o rechazar un informe:

1. Desde una [notificación](#), abra el informe y revise el contenido del informe.

Nota:

Si el informe del centro de ratificaciones parece distinto de la versión descargada o impresa, tal vez esté utilizando una fuente que no esté en el servicio de la nube. Póngase en contacto con el administrador del servicio para cargar la fuente TrueType para mejorar la representación del informe en la web. Si utiliza Firefox, acceda a **Herramientas**, después, **Opciones, General**, y seleccione **Avanzado**. Compruebe que está marcada la casilla de control para **Permitir a las páginas elegir su propia tipografía, en vez de mi selección anterior**.

2. Realice una de estas acciones:
 - a. Si está satisfecho con la revisión del informe, seleccione **Ratificar** en el centro de ratificaciones. Si se ratifica el informe, finaliza el proceso del paquete de informes y el informe estará listo para su publicación. En **Agregar nota**, puede agregar opcionalmente una nota y, a continuación, hacer clic en **Enviar**.
 - b. Si no está satisfecho con la revisión del informe, seleccione **Rechazar** en el centro de ratificaciones. El propietario del paquete de informes puede realizar medidas correctivas para resolver cualquier incidencia observada. En **Agregar nota**, puede agregar opcionalmente una nota y, a continuación, hacer clic en **Enviar**.

Una vez que todos los firmantes han aprobado el informe, el estado del paquete de informes se actualiza como "Final".

Realización de ratificaciones utilizando Smart View

Este tema cubre los aspectos siguientes:

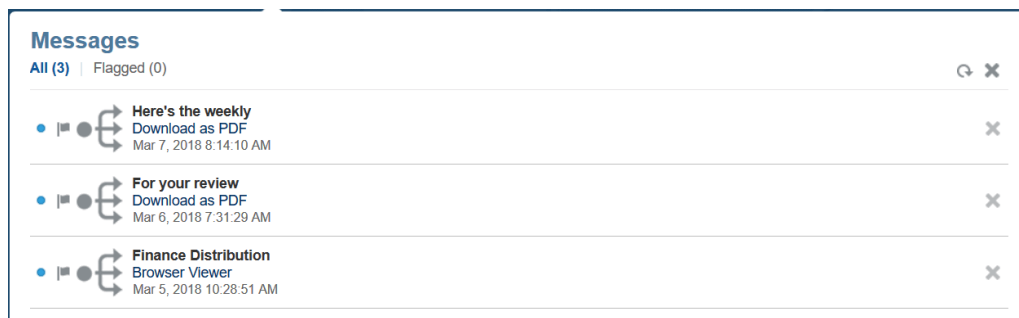
- Acerca del proceso de fase de ratificación en Oracle Smart View for Office
- Ratificación o rechazo de un informe en Smart View

Visualización de distribuciones

Las distribuciones permiten enviar contenido de informe a partes interesadas en cualquier momento del desarrollo del informe. Como destinatario (y dependiendo de las opciones que seleccione el responsable del paquete de informes) puede ver, descargar en formato nativo y descargar como PDF todo el contenido de los informes que le asigne el responsable del paquete de informes.



Notificaciones


Cuando el responsable de un paquete de informes ejecuta una distribución, se envían notificaciones al correo electrónico del destinatario y al separador Mensajes de la web. Las notificaciones incluyen enlaces para acceder al contenido distribuido. Al hacer clic en los enlaces desde el correo electrónico, se pedirá el nombre de usuario y la contraseña. Una vez proporcionadas las credenciales, el informe se mostrará en el centro de distribución en una ventana de explorador o bien el explorador pedirá que se descarguen los archivos de origen o PDF, en función de las opciones seleccionadas por el responsable del paquete de informes.

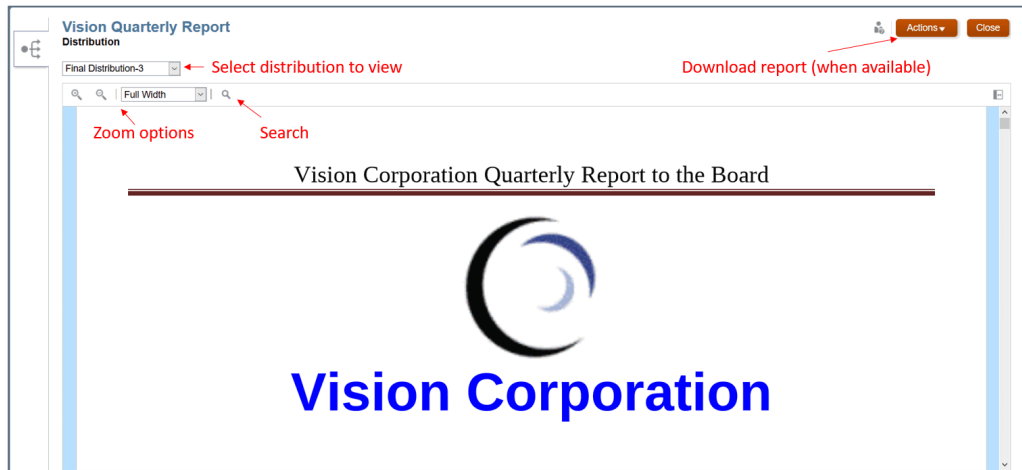


Visualización de una distribución

Desde el centro de distribución, puede ver la distribución actual o bien ejecuciones anteriores de la distribución (si están disponibles) seleccionándolas del menú desplegable bajo el título de informe. Si el responsable del paquete de informes ha seleccionado las opciones para descargar el informe en el formato nativo o en PDF, use el menú **Acciones** para la descarga.

Utilice  ,  y el menú desplegable de zoom para realizar zoom en el informe.

Use  para buscar en la distribución una cadena de texto.



Información sobre Smart View

Puede aprender cómo trabajar con Oracle Smart View for Office y después intentar interactuar con paquetes de informes y datos de Narrative Reporting.

¿Qué es Smart View?

Smart View utiliza una interfaz de Microsoft Office diseñada para los productos Oracle Enterprise Performance Management System, Oracle Business Intelligence y Oracle Fusion Financials. Cuando trabaja con paquetes de informes en Smart View, puede:

- Escribir doclets que utilicen herramientas familiares de Microsoft Office para acceder a datos y trabajar con ellos sin tener que descargarlos y trabajar con ellos de modo local.
- Finalizar las tareas de ratificación y revisión para los paquetes de informes.
- Realizar complejos análisis sobre sus datos.

Trabajo con Smart View en Excel



En Excel, Smart View permite realizar consultas ad hoc en datos de Narrative Reporting y otros orígenes de datos de BI y EPM. Puede embeber de manera sencilla puntos de datos de consultas ad hoc en las descripciones de sus informes en Narrative Reporting. Los puntos de datos de las descripciones se pueden refrescar, es decir, los datos siempre serán los más recientes.

Trabajo con Smart View en Word o PowerPoint



Cuando trabaje con doclets en Word o en PowerPoint, puede utilizar Smart View para incluir orígenes de datos de Narrative Reporting y otros orígenes de datos del sistema EPM, incluidos orígenes de datos locales y de la nube. Por ejemplo, puede incorporar datos de una cuenta de pérdidas y ganancias en Oracle Essbase Studio y una cuenta de resultados de un origen de Planning. Los puntos de datos para las áreas que copia permanecen en Word o PowerPoint y puede refrescar el doclet para ver los últimos valores de datos.

Para obtener más información sobre el trabajo con Smart View en Narrative Reporting,

consulte este vídeo  [Uso de Smart View en Narrative Reporting](#) y estos temas:

- Configuración de Narrative Reporting en Smart View
- Creación de doclets en Smart View
- Uso de la página inicial de Narrative Reporting
- Aprobación de doclets en Smart View
- Realización de revisiones en Smart View
- Realización de ratificaciones en Smart View
- Trabajo con distribuciones
- Ejemplo: trabajo con datos de Narrative Reporting en Smart View
- Crear nuevas estructuras de paquetes de informes en Smart View
- Asignar autores al agregar doclets a estructuras de paquete de informes
- Validar fuentes en doclets de referencia de Excel

Visión general de la biblioteca

Consulte también:

[Información sobre la biblioteca](#)

La biblioteca está en el repositorio de artefactos de Narrative Reporting.

Información sobre la biblioteca

La biblioteca está en el repositorio de artefactos de Narrative Reporting.

Utilícela para organizar y gestionar el contenido en una interfaz familiar e intuitiva, que aprovecha elementos de aplicaciones muy conocidas. Su interfaz y funcionalidad aprovecha elementos de sistemas de gestión de documentos y archivos basados en web y de escritorio. Por ejemplo, utilice carpetas de biblioteca para organizar y almacenar artefactos, como, por ejemplo, paquetes de informes, aplicaciones, archivos de log de auditoría, archivos gráficos, documentos de Microsoft, etcétera. También puede crear accesos directos a los artefactos, y utilizar carpetas personales generadas por el sistema, como, por ejemplo, Recientes, Favoritos y Mi biblioteca para organizar el contenido. También puede crear sus propias carpetas. Tras crear las carpetas, puede garantizar el acceso de otros usuarios a ellas. Obtenga más información sobre la

biblioteca en este vídeo

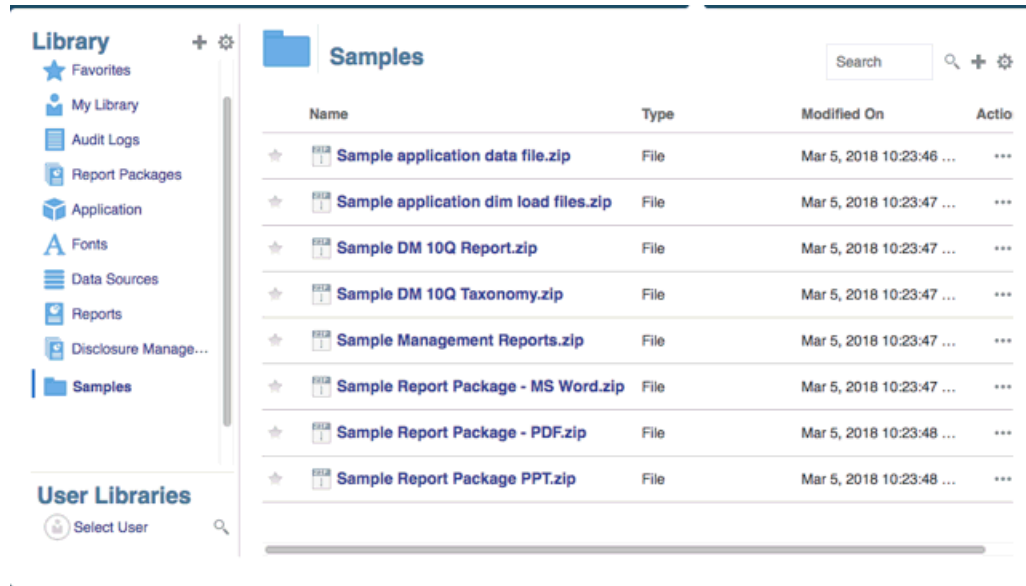


[Información sobre la biblioteca de Narrative Reporting.](#)

Los usuarios con el rol de administrador de bibliotecas pueden:

- Crear carpetas y ver todas las carpetas secundarias y el contenido de la carpeta. No obstante, no pueden abrir y ver el contenido de las carpetas a menos que tengan los permisos adecuados.
- Crear accesos directos en cualquier carpeta en la que tengan permisos de escritura.

Figura 8-1 Ejemplo de la biblioteca



Un usuario con el rol de administrador de servicio tiene la capacidad completa de realizar cualquiera de las acciones o tareas en cualquier artefacto o carpeta en la biblioteca. El administrador de servicio puede ver la carpeta de Mi biblioteca de cada usuario y tiene acceso ilimitado al servicio. Sin embargo, no puede ver las carpetas Favoritos o Recientes de otros usuarios, ya que solo contienen accesos directos.

La biblioteca ofrece las siguientes ventajas:

Migración

Puede migrar carpetas, paquetes de informes, documentos de Word, archivos gráficos y aplicaciones entre entornos y dentro de ellos. Puede migrar artefactos mediante la funcionalidad de exportación, descarga e importación de la biblioteca o mediante la utilidad de transferencia de archivos. Consulte Migrar artefactos y Utilidad de transferencia de archivos.

Auditoría

Un administrador de un artefacto puede ejecutar informes de auditoría para sus artefactos. El administrador de servicio puede ejecutar informes de auditoría adicionales para todo el sistema. Información adicional sobre las auditorías:

- Las acciones en el sistema se capturan en una auditoría del sistema en ejecución.
- Puede extraer entradas de auditoría para las carpetas o los artefactos para los que tenga permisos de administrador.
- Se crea un archivo de extracción a partir de la auditoría del sistema en ejecución que entra dentro del plazo temporal introducido en Crear archivo de auditoría y se guarda en la carpeta Logs de auditoría, en la biblioteca.

Para obtener más información sobre las auditorías, consulte [Uso de auditorías](#).

Inteligencia integrada

La biblioteca se basa en roles; a un usuario se le muestra el contenido para el que se le ha concedido acceso explícito o el contenido que ha sido puesto a su disposición desde el flujo de trabajo del paquete de informes. Por ejemplo, el autor de un doclet no podrá

ver un paquete de informes en la biblioteca hasta que haya empezado la fase de autor. Consulte [Creación de artefactos en la biblioteca](#).

Personalización e inspección

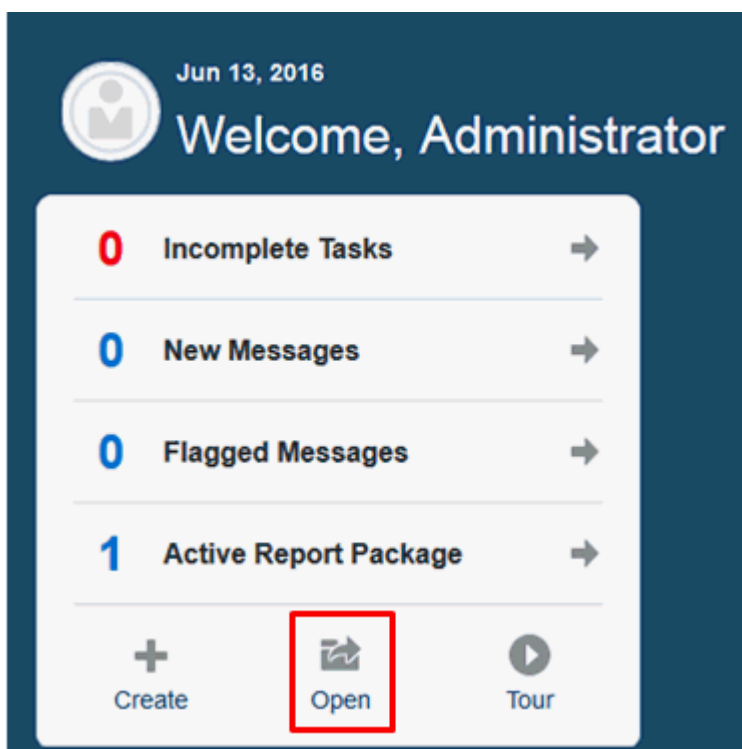
Un usuario puede personalizar su vista de la biblioteca mediante [Configuración de vistas por defecto para las carpetas y artefactos del panel de contenido](#). Por ejemplo, definir una preferencia de vista por defecto para una carpeta o todas las carpetas y ordenar el contenido de una carpeta. Puede inspeccionar o revisar las propiedades de una carpeta. Por ejemplo, como administrador de servicio, desde el separador de propiedades del cuadro de diálogo Inspeccionar puede editar el nombre del artefacto, ver el tipo de artefacto, la ubicación del artefacto en la biblioteca o la ruta de acceso, la descripción, etcétera. Puede asignar el acceso para un artefacto de modo que solo pueda verlo o abrirlo una audiencia limitada. También puede revisar el historial y las acciones tomadas sobre un artefacto. Consulte [Inspección de carpetas y artefactos](#).

Uso de la biblioteca

La biblioteca se puede abrir de varias formas.

Seleccione una de las opciones siguientes para abrir la biblioteca:

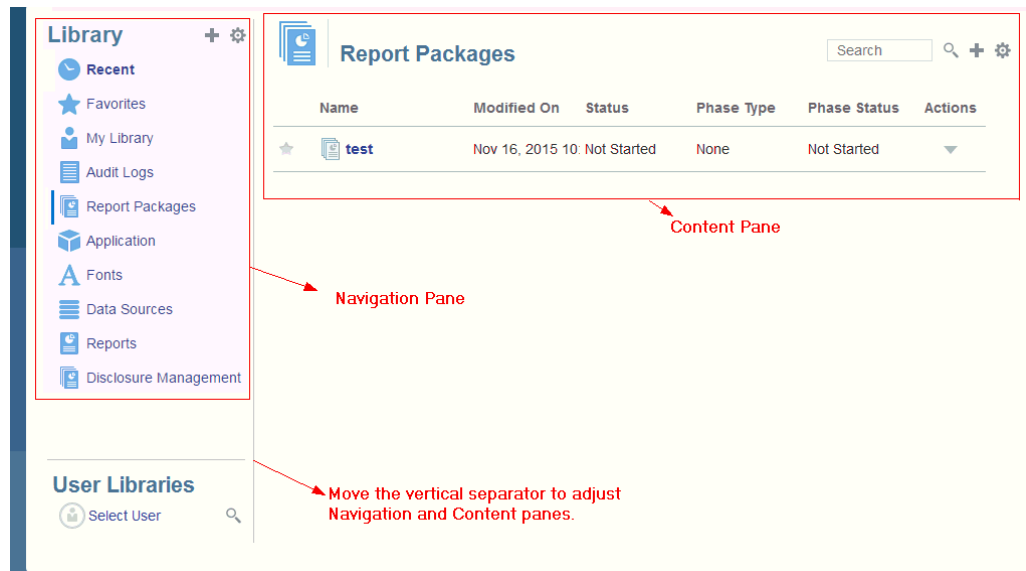
- En el panel de bienvenida de la página inicial, seleccione **Abrir**:



- En la página inicial, seleccione .

La biblioteca se abre, por defecto, en la carpeta Recientes. Ejemplo de la interfaz de usuario de la biblioteca:

Figura 8-2 Biblioteca de muestra



Información sobre los paneles de navegación y contenido

El panel de navegación de la biblioteca contiene una lista de carpetas personales, por defecto y generadas por el sistema.

El panel de contenido incluye el contenido de las carpetas en el panel de navegación. Haga clic y arrastre el separador vertical para ajustar las ventanas.

Las carpetas creadas por el usuario y las carpetas personales generadas por el sistema del panel de navegación le ayudan a mantener la organización.

- Carpetas creadas por el usuario; por ejemplo Paquetes de informes de Juan Alonso.
- Carpetas personales generadas por el sistema; Recientes, Favoritos y Mi biblioteca:

Nota:

Los menús y las acciones disponibles para lo siguiente se basan en roles.

Recientes

Contiene accesos directos a contenido accedido recientemente. El número de accesos directos recientes retenidos se define en las preferencias, consulte el separador Biblioteca en Gestión de preferencias de usuario. Puede inspeccionar los accesos directos, que son de solo lectura, para ver las propiedades de los artefactos. Refresque para actualizar el contenido. Consulte [Inspeccionar](#). Consulte [Uso del menú Acción](#) para obtener más información acerca de cómo acceder a los menús de acción para seleccionar estas opciones: Las reglas adicionales para esta carpeta son las siguientes:

- Solo el usuario específico puede ver los accesos directos en esta carpeta.
- El usuario no puede copiar, mover o renombrar los accesos directos en esta carpeta.

- El usuario puede suprimir los accesos directos en esta carpeta.
- Si se cambia el nombre del artefacto al que apunta el acceso directo Recientes, el nombre del acceso directo también cambiará.
- Si se suprime el artefacto de origen, se suprime el acceso directo Recientes.
- La capacidad del usuario indicado para acceder al artefacto al que apunta el acceso directo Recientes que se rige por los permisos del usuario en el artefacto básico, no en el acceso directo.
- Las propiedades del artefacto mostradas en el diálogo Inspeccionar para un artefacto reciente son del artefacto de origen.

Favoritos

Contiene accesos directos a artefactos marcados como favoritos. Incluye las mismas opciones disponibles que la carpeta Recientes. Las reglas adicionales para esta carpeta son las siguientes:

- Solo el usuario específico puede ver los accesos directos en esta carpeta.
- El usuario puede renombrar y suprimir accesos directos en esta carpeta, y agregar o cambiar una descripción.
- El usuario puede mover una subcarpeta o un acceso directo que contenga esta carpeta solo dentro de la carpeta Favoritos o sus carpetas secundarias.
- El usuario no puede copiar o mover artefactos a la carpeta Favoritos o desde fuera de ella; esto incluye copiar y mover accesos directos.
- No es necesario que el nombre del acceso directo Favoritos coincida con el artefacto de origen y, si el nombre de los artefactos de origen cambia, el nombre del acceso directo que figura en Favoritos no cambiará.
- Si se suprime el artefacto de origen, el artefacto Favoritos se suprime.
- Las propiedades de artefacto mostradas en el cuadro de diálogo Inspeccionar para un artefacto Favoritos (acceso directo o carpeta) son del artefacto Favoritos.

Mi biblioteca

Artefactos personales, como, por ejemplo, hojas de cálculo de Excel, documentos de Word, accesos directos y carpetas. Incluye las mismas opciones que las carpetas Recientes y Favoritos, más la auditoría. No puede otorgar a otro usuario acceso al contenido de **Mi biblioteca**. El artefacto de tipo de auditoría se crea en la carpeta **Logs de auditoría** y la auditoría se agrega al nombre del artefacto, por ejemplo Audit – reportpackageRP1. Las reglas adicionales para esta carpeta son las siguientes:

- Solo el administrador de servicio o el usuario específico pueden ver los artefactos en esta carpeta.
- No puede crear paquetes de informes en la carpeta **Mi biblioteca**, ni mover o copiar paquetes de informes a la carpeta. Sin embargo, puede utilizar accesos directos a paquetes de informes en la carpeta **Mi biblioteca**.
- Pueden copiarse o moverse otros artefactos a o desde esta carpeta.

Carpetas generadas por el sistema; logs de auditoría, paquetes de informes, aplicación, fuentes, orígenes de datos e informes:

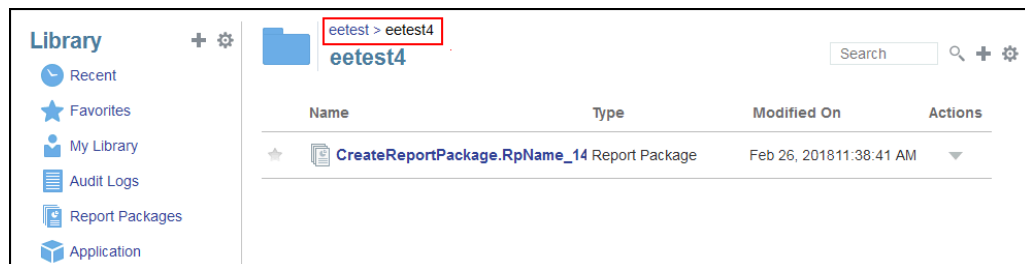
- [Logs de auditoría](#) - Contiene archivos de auditoría de tipo de artefacto y del sistema creados a partir del artefacto o el nivel del sistema.
- [Paquete de informes](#) - Contiene paquetes de informes que residen en cualquier parte de las carpetas de la biblioteca, allí donde se han creado.
- [Aplicación](#) - Contiene la aplicación que se ha creado.
- Fuentes - Contiene las fuentes que se pueden utilizar para los artefactos.
 Orígenes de datos - Contiene las conexiones de orígenes de datos creadas para informes de Management Reporting.
- [Informes](#) - Contiene los informes que residen en otra parte distinta de las carpetas de la biblioteca, donde se crean.
- Disclosure Management: contiene los informes de Disclosure Management que residen en otra parte de las carpetas de la biblioteca, donde se crearon.
- Libros
 — Contiene libros que residen en otra parte distinta de las carpetas de la biblioteca, donde se crean.

Mediante enlaces de localizador

Utilice el enlace de localizador de la parte superior del área de contenido para realizar el seguimiento de las ubicaciones de carpeta y artefacto en la biblioteca.



Los enlaces de localizador ayudan, sobre todo, cuando se está muy abajo en un directorio. Utilice el enlace para volver a los niveles de directorio anteriores. Utilice el enlace para volver a un nivel anterior de la estructura de biblioteca.





Figura 8-3 Enlaces de localizador en panel de contenido



Uso del menú Acción

Utilice el menú Acciones para actuar en los artefactos de biblioteca:



- Utilice el menú Acciones **Library**   en la parte superior del panel de navegación, para realizar acciones en las carpetas del panel de navegación. Las acciones que puede realizar varían en función de cada carpeta, según los permisos de acceso. Los visualizadores, por ejemplo, no pueden ejecutar auditorías. Por ejemplo, puede inspeccionar, auditar y refrescar las carpetas generadas por el sistema. Puede realizar cualquier tipo de acción en las carpetas que haya creado personalmente.

- Utilice el menú Acciones     de la parte superior del área de contenido para actuar en uno o más artefactos del área de contenido. Por ejemplo, puede utilizar el menú Acciones para editar las propiedades de un paquete de informes o para seleccionar varias carpetas para moverlas o copiarlas a otra ubicación.

Copia de un paquete de informes existente

El usuario puede realizar una copia de un paquete de informes existente y utilizarla como base para el siguiente ciclo de informes. Esta función realiza una copia completa de la definición del paquete de informes. En ella se incluyen todas las propiedades del paquete de informes, todos los doclets, todas las asignaciones de usuario y todas las variables. Los doclets contienen la última versión con edición desbloqueada de los archivos del doclet. La copia no incluye ninguno de los detalles relacionados con el desarrollo del paquete de informes de origen. No incluirá historial, versiones anteriores, instancias de revisión o de ratificación del paquete de informes de origen. Solo será necesario actualizar las fechas y comprobar las asignaciones.

Para realizar una copia del paquete de informes:

1. En la carpeta de la biblioteca donde se ubique el paquete de informes original, seleccione, sin abrirlo, el paquete de informes que desee copiar.
2. Seleccione el icono  que aparece junto al paquete de informes que desee copiar y, a continuación, elija **Copiar**.
3. Seleccione una carpeta existente o cree una nueva utilizando el signo  correspondiente al lugar donde desee ubicar el paquete de informes copiado.

Nota:

Si está realizando la copia en una carpeta existente, deberá disponer de acceso de escritura a la carpeta en la que se situará el paquete de informes copiado.


4. Seleccione **Aceptar** en el cuadro de diálogo que aparece.


Nota: Este tema también se aplica a otros artefactos de la biblioteca a los que tenga acceso como, por ejemplo, informes.

Movimiento de un paquete de informes

Un paquete de informes se puede llevar a otro lugar.

Para mover un paquete de informes:

1. En la carpeta de la biblioteca donde se encuentra el paquete de informes original, seleccione, sin abrirlo, el paquete de informes que desea mover.
2. Seleccione  junto al paquete de informes que desea mover y, a continuación, seleccione **Mover**.

3. Seleccione una carpeta existente o cree una nueva utilizando el icono  correspondiente al lugar al que desea mover el paquete de informes.

Nota:







Si mueve el paquete de informes a una carpeta existente, deberá disponer de acceso de escritura a la carpeta a la que lo moverá.

4. Seleccione **Aceptar** en el cuadro de diálogo que aparece.

Nota: Este tema también se aplica a otros artefactos de la biblioteca a los que tenga acceso como, por ejemplo, informes.

Mediante los menús **Crear**

Los menús de creación permiten a los usuarios con los roles adecuados crear lo siguiente:

- Utilice el icono **Crear**    de la parte superior del panel de navegación para crear una carpeta en la que almacenar artefactos.
- Utilice el icono **Crear**    de la parte superior del panel de contenido para crear artefactos. Por ejemplo, cree carpetas y paquetes de informes y cargue archivos y archivos de auditoría del sistema.

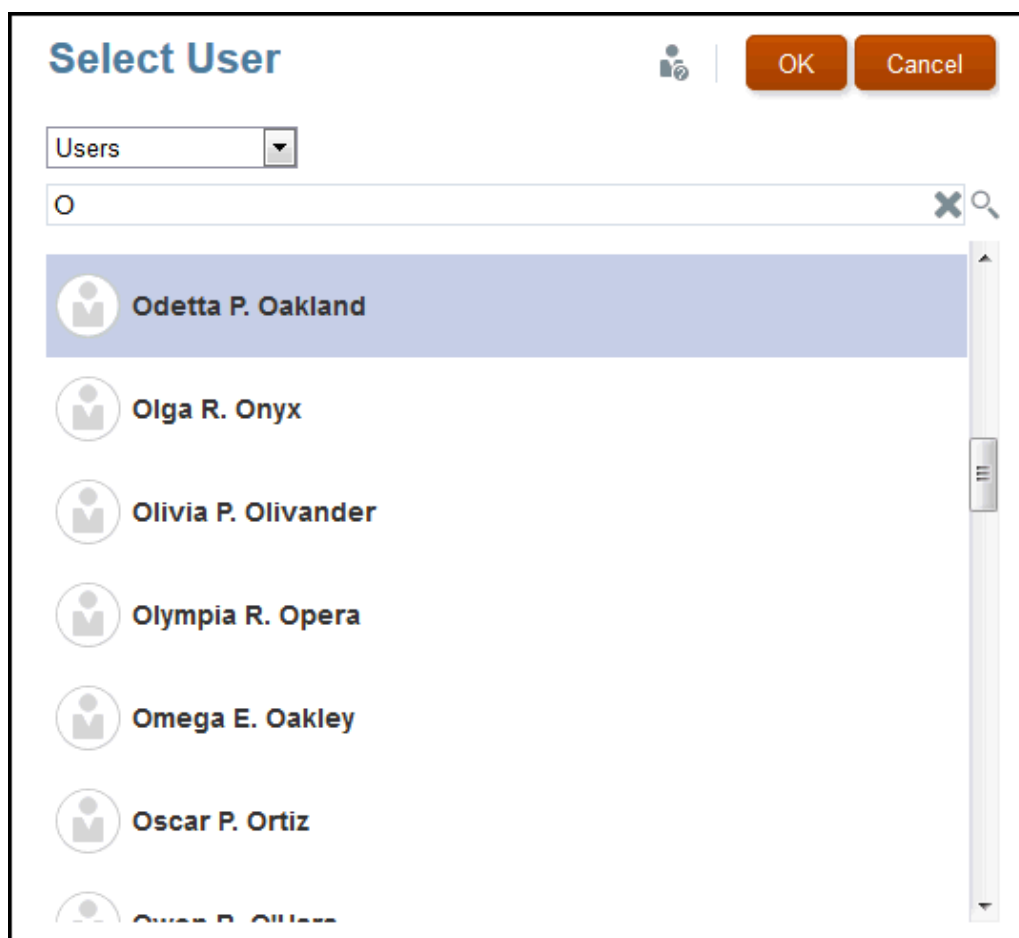
Nota:

Al seleccionar la opción para crear paquetes de informes, se muestra el asistente para crear paquetes de informes. Consulte **Crear paquetes de informes**.

Acceso a otras bibliotecas de usuarios

Los administradores del sistema y de bibliotecas pueden buscar el contenido, y recuperarlo, de las carpetas personales del usuario generadas por el sistema o de una carpeta generada por el usuario, por ejemplo una carpeta **Mi biblioteca**. Estos permisos permiten a los administradores del servicio consultar y recuperar un archivo de otro usuario que no esté disponible. Por ejemplo, si alguien está de vacaciones, el flujo de trabajo de producción del paquete de informes puede continuar.


Los administradores del servicio puede buscar una biblioteca de usuario mediante la selección del icono de selección de usuario en el área Bibliotecas de usuario del panel de navegación e introduciendo el nombre de John Smith en el campo de búsqueda de la biblioteca de John Smith y recuperar el archivo que falta necesario para completar el paquete de informes en la carpeta Mi biblioteca personal de John Smith.



Para obtener información sobre cómo otorgar acceso a los artefactos de biblioteca,

consulte este vídeo:  [Otorgamiento de acceso a artefactos de biblioteca.](#)

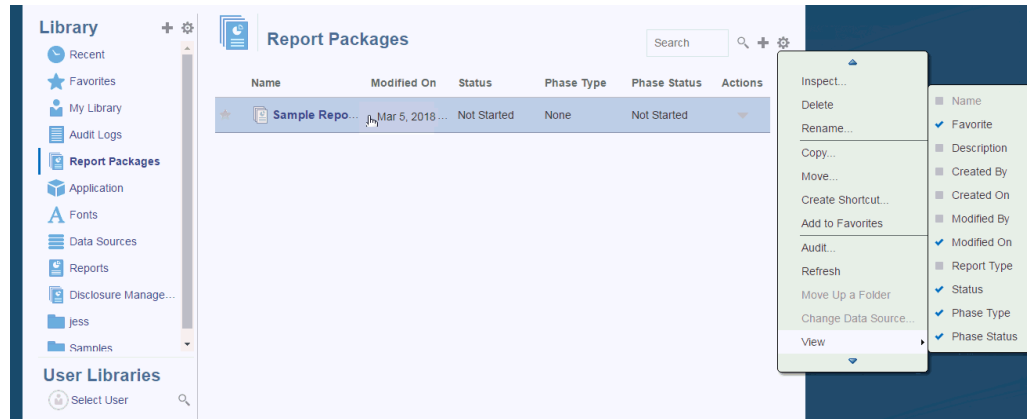
Configuración de vistas por defecto para las carpetas y artefactos del panel de contenido

Para definir una vista por defecto para una carpeta o todas las carpetas y artefactos indicados en el área de contenido de la biblioteca, seleccione y borre los nombres de columna disponibles seleccionando el menú Acciones  y, a continuación, el menú **Ver**. Consulte [Configuración de vistas por defecto para las carpetas y artefactos del panel de contenido](#). Por ejemplo, en la figura siguiente, las opciones de favorito, tipo y fecha de modificación están seleccionadas en el menú Ver, y las columnas respectivas se muestran en el área de contenido de la biblioteca.


Nota:

La lista de nombres de columna que se muestra para el menú Ver la determinan el artefacto, el tipo de carpeta y el privilegio del usuario.

Figura 8-4 Menú Ver



Ordenación del contenido de una carpeta

Puede ordenar el contenido de una carpeta desde los títulos de cabecera de las tablas, desplazando el cursor por encima de las áreas de título de cabecera y seleccionando los iconos de ordenación ascendente u ordenación descendente .

Uso de auditorías

Las auditorías se almacenan en la carpeta **Logs de auditoría** generada por el sistema. Contiene auditorías generadas por el sistema para todo el sistema y los informes de auditoría que se han ejecutado en artefactos específicos. Extracciones de tipo auditoría que un administrador de servicio puede ejecutar en artefactos de biblioteca y carpetas. Una extracción de auditoría le permite ver quién ha hecho los cambios en un artefacto o una carpeta, cuándo se han realizado los cambios y qué ha cambiado.

Consideraciones y acciones para las auditorías:

- Las acciones en el sistema se capturan en una auditoría del sistema en ejecución.
- Los usuarios pueden extraer entradas de auditoría para las carpetas o los artefactos para los que tienen permisos de administrador.
- Solo se permiten los artefactos de tipo de log de auditoría en esta carpeta.
- Todos los usuarios pueden ver esta carpeta, pero solo pueden ver los artefactos de log de auditoría que han creado.
- Los usuarios con el rol de administrador de servicio pueden ver cualquier artefacto de log de auditoría.
- Los usuarios no pueden copiar o mover artefactos dentro o fuera de esta carpeta.
- Los usuarios pueden descargar un artefacto de log de auditoría y suprimir un artefacto de log de auditoría.

Para obtener más información, consulte Realizar una auditoría.

Búsquedas en la biblioteca

Para buscar una carpeta o un artefacto en la biblioteca, introduzca el texto de búsqueda en el cuadro de texto de búsqueda en la parte superior del panel de


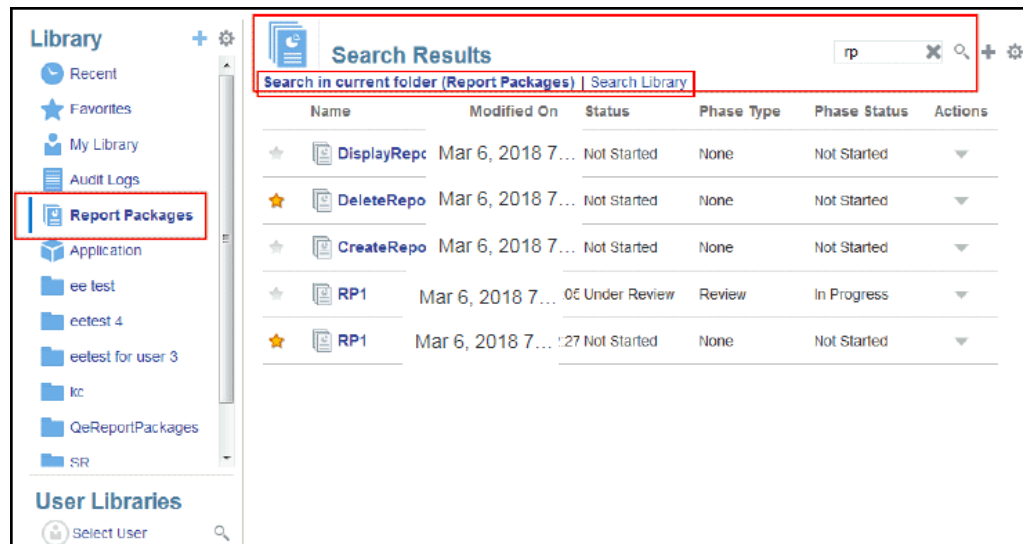

contenido y seleccione el icono de búsqueda , consulte [Búsquedas en la biblioteca](#). Los resultados de la búsqueda se muestran en el área de contenido. Por defecto, la búsqueda se realiza en la carpeta actual. Seleccione **Buscar biblioteca** para ampliar la búsqueda a toda la biblioteca.

Figura 8-5 Opciones de resultados de búsqueda



Creación de artefactos en la biblioteca

La biblioteca es adaptable y dinámicamente aplica las reglas de la carpeta específica y acciones disponibles en tipos de artefactos. Las acciones que están disponibles en la biblioteca son específicas para cada ubicación. Es decir, las acciones disponibles dependen del lugar en el que se encuentra en la biblioteca.

Por ejemplo, puede crear una carpeta personal para organizar los artefactos en la biblioteca. Haga clic en  en el panel de navegación o el panel de contenido. Si crea una carpeta en el área de navegación, la carpeta se agrega después de las carpetas generadas por el sistema, pero no dentro de ellas. En el área de contenido, puede crear una carpeta personal dentro de cualquiera de las siguientes carpetas que se han seleccionado en el panel de navegación para ayudar con la organización:

- Favoritos
- Mi biblioteca
- Aplicación
- Cualquier carpeta personal que haya creado o a la que pueda acceder

En función del tipo de carpeta seleccionado en el panel de navegación, podría tener más opciones. Por ejemplo, si se selecciona la carpeta **Mi biblioteca**, puede inspeccionar y auditar.

Nota:

En el caso de versiones localizadas de Narrative Reporting, no se podrán crear carpetas personalizadas con el mismo nombre que una carpeta de sistema traducida. Esto se debe a determinadas implicaciones al abrir la misma versión localizada de Narrative Reporting en inglés.

Organización y mantenimiento de la biblioteca

Desde el panel de navegación, aquí hay algunas de las acciones disponibles para organizar y mantener la biblioteca utilizando el icono Acción



Nota:

Puede que algunas de las siguientes acciones no se apliquen a las carpetas personales generadas por el sistema o a las carpetas personales del sistema.

- Inspeccionar: revisar y cambiar propiedades, acceder y ver el historial. Para obtener más información, consulte [Inspección de carpetas y artefactos](#).
- Mover: poner una carpeta y su contenido en una nueva ubicación.
- Auditoría: extraer los resultados que se pueden utilizar para investigar una carpeta.
- Refrescar: actualizar una carpeta para ver los últimos cambios realizados en el contenido.
- Exportar: realiza un archivo zip de una carpeta y su contenido y lo agrega a una ubicación de su elección.

Desde el **panel de contenido**, dependiendo del tipo de carpeta o artefacto seleccionado y de la seguridad aplicada a la ubicación (carpeta) o artefacto, aquí se muestran algunas de las acciones disponibles para organizar y mantener la biblioteca utilizando

uno de los iconos de acción 🔍 +  o ▼:

- Descargar: mover o copiar una carpeta o artefacto a una ubicación diferente.
- Inspeccionar: revisar o cambiar las propiedades y el acceso y visualizar el historial en busca de un artefacto o carpeta. Consulte [Inspección de carpetas y artefactos](#).
- Suprimir acceso directo a favoritos: elimina un acceso directo de la carpeta Favoritos.
- Auditoría: extraer los resultados que se pueden utilizar para investigar una carpeta.
- Agregar a favoritos: permite que se muestre un artefacto en la carpeta Favoritos generada por el sistema.
- Exportar: prepara un archivo ZIP de una carpeta y su contenido y lo guarda donde desee.

- Importar: importa un archivo desde una biblioteca o de modo local.

Nota:

Cuando se selecciona un artefacto del panel de contenido de la biblioteca, se abre de modo automático el artefacto en su entorno nativo. Por ejemplo, cuando seleccione un paquete de informes, se abrirá en el centro de informes. El sistema le pide que abra o guarde documentos de terceros, como, por ejemplo, archivos XLSX.

Realización de acciones en paquetes de informes, informes y aplicaciones

Las acciones que se pueden realizar en los paquetes de informes y aplicaciones varían.

Paquete de informes

Cuando se selecciona un paquete de informes de la carpeta Paquetes de informes de la biblioteca, se abre en el centro de informes. Las acciones que puede realizar dependen de su rol y del estado del paquete de informes. Consulte Crear paquetes de informes. Acciones disponibles para los paquetes de informes del panel de contenido:

- Editar: editar el paquete de informes en el centro de informes.
- Inspeccionar: ver y cambiar; propiedades y ver acceso, y ver el historial.
- Auditar: extraer entradas de auditoría para un paquete de informes. Consulte Realizar una auditoría.
- Exportar: prepara un archivo ZIP de una carpeta y su contenido y lo guarda donde desee. Consulte Migrar artefactos.
- Ver en carpeta de biblioteca: consulte el paquete de informes en su ubicación de biblioteca.

Nota:

Solo disponible cuando se selecciona la carpeta **Paquetes de informes**.

Informes

Cuando se selecciona un informe en la carpeta Informes de la biblioteca, este se abre en Management Reporting. Las acciones que puede realizar dependen de su rol y del estado del informe. Algunas acciones disponibles para los informes del panel de contenido:

- Abrir: abre el informe en Management Reporting.
- Editar: edita el informe en Management Reporting.
- Inspeccionar: ver y cambiar; propiedades y ver acceso, y ver el historial.
- Copiar: realiza una copia del informe.
- Mover: mueve un informe a una carpeta distinta a la que tiene acceso el usuario.

- Auditar: extrae las entradas de auditoría para un informe. Consulte Realizar una auditoría.
- Exportar: prepara un archivo ZIP de una carpeta y su contenido y lo guarda donde desee. Consulte Migrar artefactos.
- Ver en carpeta de biblioteca: permite consultar el informe en la ubicación de la carpeta de biblioteca.

Nota:

Solo está disponible cuando se selecciona la carpeta **Informes**.

- Cambiar origen de datos: selecciona un origen de datos distinto para un informe.

Aplicación

Cuando selecciona la aplicación en la carpeta **Aplicación** de la biblioteca, se abre en el centro de aplicaciones. Las acciones que puede realizar en la aplicación dependen de su rol y permisos. Algunas acciones que puede realizar en el panel de contenido son las siguientes:

- Inspeccionar: ver y cambiar; propiedades y ver acceso, y ver el historial desde el cuadro de diálogo Inspeccionar.
- Auditar: extraer entradas de auditoría para un paquete de informes. Consulte Realizar una auditoría.
- Exportar: prepara un archivo ZIP de una carpeta y su contenido y lo guarda donde desee. Consulte Migrar artefactos.



Las reglas de esta carpeta son las siguientes:

- Solo el artefacto de la aplicación reside en esta carpeta. También se permiten otras carpetas y artefactos secundarios.
- Todos los usuarios del sistema pueden ver la carpeta y tener acceso de lectura. El acceso adicional a su contenido se realiza a través de la seguridad de acceso.
- Los administradores de servicio, administrador de aplicación y el administrador de bibliotecas (específicamente para crear las carpetas secundarias) tienen acceso de escritura a esta carpeta.

Para obtener más información sobre aplicaciones y tareas, consulte Información sobre una aplicación de Narrative Reporting.

Migración de carpetas y artefactos

Desde el panel de contenido o navegación, dependiendo del tipo de carpeta o artefacto seleccionado y de la seguridad aplicada a la ubicación (carpeta) o el artefacto, puede

hacer lo siguiente utilizando uno de los iconos  o  de Acción:

- Exportar - Crea un archivo ZIP de una carpeta y su contenido y se le pedirá que seleccione dónde desea exportar el archivo ZIP; consulte Migración de carpetas y artefactos tras completarse la exportación.

- Seleccione una carpeta para exportar, se muestra la opción Seleccione la carpeta para el archivo de exportación.
- Seleccione una carpeta para la exportación. Recibirá una notificación cuando finalice la exportación.
- Se crea un archivo ZIP en la carpeta seleccionada para la exportación y el nombre de archivo incluye el prefijo `Export -`.

Nota:

Para realizar correctamente la exportación de una carpeta, el usuario debe tener acceso de administrador en todos los artefactos de la carpeta.

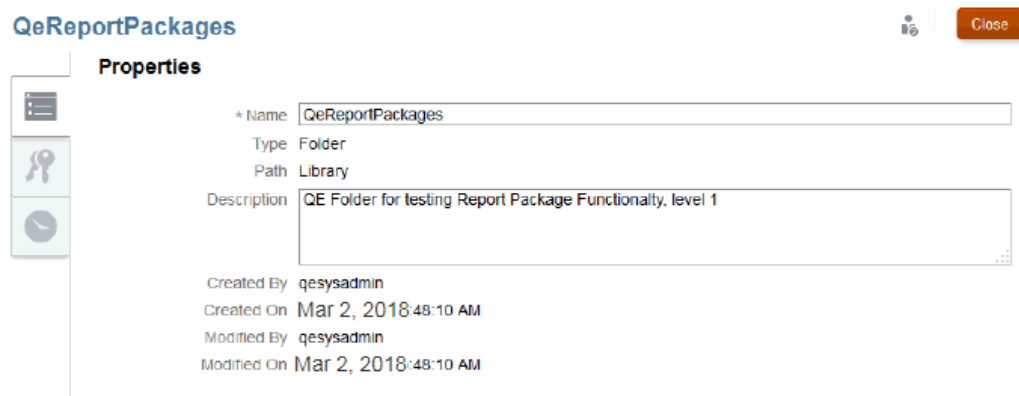
- Importar - Se utiliza como parte del proceso de migración para importar un archivo de la biblioteca o de modo local, consulte Migración de carpetas y artefactos para obtener más información acerca de cómo completar esta tarea de la biblioteca.

Inspección de carpetas y artefactos

El cuadro de diálogo de inspección contiene los separadores Propiedades, Acceder e Historial:

- Propiedades: aquí se mantienen las propiedades y se pueden ver otros detalles de carpetas y artefactos.
- Acceder: aquí se administra la seguridad, se activan los permisos desde una carpeta principal, se buscan usuarios y grupos para asignar a esta carpeta o artefacto y se proporciona acceso administrativo, de escritura y de consulta. También se puede eliminar el acceso de usuario a carpetas y artefactos.
- Historial: contiene el historial de los artefactos y las carpetas.

Figura 8-6 Cuadro de diálogo de inspección de muestra




Puede acceder a la inspección desde los paneles de navegación y contenido para carpetas y artefactos. Desde el panel de navegación, puede revisar e inspeccionar el separador de propiedades de los elementos siguientes:


- Carpetas personales generadas por el sistema:
 - Recientes


- Favoritos
- Mi biblioteca
- Carpetas generadas por el sistema:
 - Logs de auditoría
 - Paquetes de informes
 - Aplicación

Nota:

Para la carpeta Aplicación, también puede revisar los separadores Acceder e Historial.

En Propiedades  , puede editar nombres y descripciones de carpetas personales y de carpetas que haya creado. También puede ver propiedades relacionadas con una carpeta o un artefacto.

Para asignar o ver los permisos de acceso de una carpeta o artefacto y gestionar la seguridad de una carpeta o un artefacto, use el separador Acceder  . Este está disponible únicamente para aquellas carpetas y artefactos para los que tenga permiso de acceso. Para obtener más información sobre el separador Acceder, consulte Otorgamiento de acceso.

En Historial  , puede ver el historial de una carpeta o un artefacto. Si ha seleccionado la inspección de una carpeta desde el panel de navegación o el de contenido, en el separador Historial se mostrarán los resultados de la carpeta. Los administradores son los únicos que pueden ver el historial de todos los artefactos de una carpeta.