

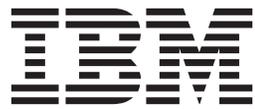
IBM InfoSphere Information Server
Versión 8 Release 7

Guía sobre informes



IBM InfoSphere Information Server
Versión 8 Release 7

Guía sobre informes



Nota

Antes de utilizar esta información y el producto al que da soporte, lea la información de la sección "Avisos y marcas registradas" en la página 77.

Contenido

Capítulo 1. Visión general	1	Capítulo 6. Búsqueda de plantillas de informe, informes y resultados de informe	57
Capítulo 2. Acceso a los informes en la Consola web de IBM InfoSphere Information Server	5	Capítulo 7. Gestión de informes	59
Capítulo 3. Plantillas e informes disponibles	7	Capítulo 8. Gestión de carpetas de informe	61
Plantillas de informe de administración	7	Carpetas de informe	61
Plantillas de informe de InfoSphere Business Glossary	8	Creación de carpetas de informe	61
Plantillas de informe de InfoSphere DataStage	9	Supresión de carpetas de informe	62
Plantillas de informe de InfoSphere FastTrack	12	Cómo renombrar las carpetas de informe	62
Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer	13	Capítulo 9. Gestión de informes favoritos	63
Plantillas de informe de InfoSphere QualityStage	26	Adición de informes a la lista Favoritos	63
Capítulo 4. Creación y gestión de informes	33	Selección de un informe favorito con el que trabajar	63
Selección de una plantilla de informe con la que trabajar	33	Eliminación de informes de la lista Favoritos	64
Creación de informes	34	Capítulo 10. Utilizar otros clientes para crear y ejecutar informes	65
Selección de un informe con el que trabajar	35	Comparación de las consolas para la presentación de informes	65
Visualización y modificación de informes	35	Creación de informes en la Consola de IBM InfoSphere Information Server	67
Supresión de informes	36	Informes	67
Parámetros de informe	36	Creación de un informe	67
Categorías de registro	37	Ejecución de un informe guardado	68
Opciones de salida para los resultados de informe	38	Cómo marcar un informe guardado como favorito	68
Ejecución de informes	41	Creación de un informe nuevo a partir de un informe guardado	68
Ejecución de informes manualmente	41	Accesibilidad de los productos	71
Ejecución de informes utilizando una planificación	41	Acceso a la documentación de productos	73
Visualización de la información sobre las ejecuciones de los informes	47	Enlaces a sitios web que no son de IBM	75
Gestión de resultados de informe	47	Avisos y marcas registradas	77
Especificación de preferencias para la creación de informes global	48	Cómo ponerse en contacto con IBM	81
Visualización de resultados de informe	48	Índice	83
Supresión de resultados de informe	49		
Personalización del logotipo para los resultados de informe	49		
Capítulo 5. Control de acceso a plantillas, informes y resultados.	51		
Listas de control de acceso	51		
Gestión de acceso a las plantillas de informe	53		
Gestión de acceso a los informes	53		
Gestión de acceso a los resultados de informe	54		
Búsqueda de usuarios, grupos o roles	54		

Capítulo 1. Visión general

En IBM® InfoSphere Information Server, puede crear informes sobre actividades específicas de cualquier componente o función administrativa de la suite.

Utilizando los servicios de creación de informes de InfoSphere Information Server, puede crear informes para transmitir resúmenes, datos, detalles o estadísticas a otros miembros de su equipo. Puede crear informes en varios formatos, como DHTML, HTML, PDF, RTF, TXT, XLS y XML. Estos formatos de informe se pueden ver en el producto y en los sistemas donde el producto no se ha instalado. Puede crear informes específicos de módulo de producto, para módulos de producto como IBM InfoSphere Information Analyzer o IBM InfoSphere DataStage. También puede crear informes de módulo de producto vectorial para servicios de registro cronológico, supervisión, planificación y servicios de seguridad.

También puede utilizar las listas de control de acceso para gestionar el acceso y el permiso para las plantillas de informe, los informes y los resultados de informe.

Los informes pueden mostrar información de varias formas. Por ejemplo, los resultados del análisis pueden mostrarse como los datos reales a los que hacen referencia los resultados, o pueden mostrarse en un gráfico o diagrama. Los gráficos y diagramas muestran información general sobre un objeto, como el porcentaje de columnas que se han analizado en un origen de datos. Los gráficos y diagramas también resaltan cuestiones que, de otra forma, podrían ser difíciles de localizar en el texto de un informe estándar.

El ejemplo siguiente muestra un informe de IBM InfoSphere FastTrack. Este informe es un informe de especificación de correlación y un resumen estadístico de la parte completada por el usuario seleccionado en la correlación de orígenes y destinos. Este informe se puede compartir fuera de InfoSphere FastTrack como archivo PDF o HTML. Este informe permite que otros usuarios vean, en una única especificación de correlación, qué parte de la correlación se ha completado.

Mapping Specification

Statistics Summary

Project :	Test
Report Name :	Mapping Statistics Summary with links
Report Generated :	2009-04-18 04:59:49
User :	admin admin
Description :	mapping statistics summary
Mapping Specification Name :	Bank1
Owner :	
Status :	In Progress
Mapping Specification Description :	



Source Tables		1 Tables
TEST.BANKDEMO.BANK1.CHECKING	9 of 10 columns	90%
Total	9 of 10 columns	90%
Target Tables		1 Tables
TEST.BANKDEMO.BANK.CUSTOMERS	13 of 13 columns	100%
Total	13 of 13 columns	100%
Source Links		1 Links
SC5SingleOutputLink.ContainerOutputLink1	2 of 2 outputs	100%
Total	2 of 2 outputs	100%
Status		
Reviewed		7%
Ready for Review		7%
In Development		53%
No Status		30%
Candidate Terms		

Puede crear informes a partir de un número de clientes InfoSphere Information Server. La consola web proporciona funciones avanzadas de creación de informes adicionales. En la consola web puede:

- Controlar el acceso a los informes y a los resultados de informe
- Publicar los resultados en gran variedad de formatos
- Crear una estructura personalizada para guardar carpetas

Las tareas siguientes muestran cómo trabajar con informes en la consola web. Para ejecutar informes en clientes y consolas adicionales, consulte Capítulo 10, “Utilizar otros clientes para crear y ejecutar informes”, en la página 65.

Para informar sobre registros de trabajo de InfoSphere DataStage, el administrador DataStage debe tener establecida la opción para copiar esta información de registro en el repositorio operativo. Para obtener más información, consulte *Habilitación del registro del repositorio operativo*.

Capítulo 2. Acceso a los informes en la Consola web de IBM InfoSphere Information Server

Puede acceder a la Consola web de IBM InfoSphere Information Server utilizando Microsoft Internet Explorer o Mozilla Firefox. Utilice el separador Creación de informes para acceder a los informes.

Antes de empezar

Configuración del navegador web para trabajar con la consola web de IBM InfoSphere Information Server

Importante: Si utiliza un bloqueador emergente, es posible que tenga que inhabilitar el bloqueador emergente o bien configurar el bloqueador emergente para que se puedan abrir las ventanas emergentes del informe.

Procedimiento

1. Abra el navegador web y conéctese a `http://servidor_host:puerto`, donde *servidor_host* es el nombre o dirección IP de la Consola web de IBM InfoSphere Information Server para el nombre de host de IBM InfoSphere Information Server con el cual se va a establecer conexión.
2. Escriba el nombre de usuario y la contraseña para Consola web de IBM InfoSphere Information Server y pulse **Intro**.
3. Seleccione el separador **Creación de informes**.

Ejemplo

Por ejemplo:

- Para establecer conexión con un servidor de la red llamado Andros, escriba `http://Andros:9080`.
- Para establecer conexión con un servidor cuya dirección IP es 666.555.44.333, escriba `http://666.555.44.333:9080`.

Capítulo 3. Plantillas e informes disponibles

En la consola web, dispone de múltiples plantillas de informes para elegir. Los tipos de plantillas disponibles dependen de los componentes de la suite que están instalados. Las tablas siguientes detallan los roles, permisos y formatos de resultado para todas las plantillas de informe.

Plantillas de informe de administración

Puede crear informes para servicios de registro cronológico, planificación y seguridad por toda la suite.

Estos informes están disponibles en las carpetas de administración y en todas las salidas. Estos informes se dirigen a los administradores del sistema y sirven también para comunicar funciones de administración del sistema a los usuarios empresariales.

Para informar sobre registros de trabajo de IBM InfoSphere DataStage, el administrador DataStage debe tener establecida la opción para copiar esta información de registro en el repositorio operativo. Para obtener más información, consulte *Habilitación del registro del repositorio operativo*.

Tabla 1. Informes de administración de IBM InfoSphere Information Server

Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Roles: permisos
Resumen de ejecución de tareas por rango de fechas	Informe sobre el resumen de ejecución de tareas por tema, resumen y creador para un rango de fechas y horas especificado	Resumen de las tareas ejecutadas. Los parámetros para estos informes son componente, tema y estado de tarea.	SuiteAdmin: todo
Resumen de ejecución de tareas por tiempo transcurrido	Informe sobre el resumen de ejecución de tareas por tema, resumen y creador para una cantidad de tiempo transcurrido especificada	Resumen de las tareas ejecutadas. Los parámetros para estos informes son componente, tema y estado de tarea.	SuiteAdmin: todo
Planificaciones de tareas por rango de fechas	Informe sobre planificaciones de tareas por tema y componente para un rango de fechas y horas especificado	Una lista de planificaciones de tarea por tema, como ejecución de informe de depuración de registro, y por componente, como servicios comunes, IBM InfoSphere Information Analyzer.	SuiteAdmin: todo

Tabla 1. Informes de administración de IBM InfoSphere Information Server (continuación)

Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Roles: permisos
Planificaciones de tareas por tiempo transcurrido	Informe sobre planificaciones de tareas por tema y componente para una cantidad de tiempo transcurrido especificada	Una lista de planificaciones de tarea por tema, como ejecución de informe de depuración de registro, y por componente, como servicios comunes, InfoSphere Information Analyzer.	SuiteAdmin: todo
Mensajes de registro por rango de fechas	Informe sobre mensajes de registro por rango de fechas, categoría y nivel para un rango de fechas y horas especificado	Una lista de mensajes de registro asociados con la visualización de registro especificada.	SuiteAdmin: todo
Mensajes de registro por tiempo transcurrido	Informe sobre mensajes de registro por tiempo transcurrido, categoría y nivel para una cantidad de tiempo transcurrido especificado	Una lista de mensajes de registro asociados con la visualización de registro especificada.	SuiteAdmin: todo
Lista de usuarios	Informe sobre una lista de usuarios según uno o varios criterios	Una lista de usuarios que coinciden con los criterios especificados incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de rol, como suite o producto • Componente, como IBM InfoSphere Information Server o IBM InfoSphere Business Glossary • ID de rol, como administrador de suite o usuario InfoSphere Information Analyzer <p>No son válidas todas las combinaciones de tipo de rol, componente e ID de rol. Por ejemplo, no existen roles para el tipo de rol 'Suite' ni para el componente 'Information Analyzer'.</p>	SuiteAdmin: todo
Usuarios de Active en una sesión	Informe sobre usuarios activos en una sesión por roles	La lista de usuarios activos actualmente, por roles como administrador de Business Glossary o usuario de FastTrack.	SuiteAdmin: todo

Plantillas de informe de InfoSphere Business Glossary

Con los informes de IBM InfoSphere Business Glossary, se puede informar sobre los términos que contiene una categoría de glosario. También puede informar sobre los usuarios de IBM InfoSphere Information Server que actúan como representantes de los objetos del repositorio.

Estas plantillas de informe se listan en la carpeta Business Glossary. La opción **Roles: permisos** para la plantilla de informe de IBM InfoSphere Business Glossary es **SuiteAdmin: todos**.

Tabla 2. Plantillas de informe de IBM InfoSphere Business Glossary

Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe	Información proporcionada en el informe	Formatos de resultado
Categorías	Informes sobre términos en una categoría	Una lista alfabética de categorías seleccionadas y los términos que contienen. Nota: Debe seleccionar las categorías sobre las que informar.	Usuarios empresariales que no están interesados en acceder al navegador InfoSphere Business Glossary o que no tienen permiso para acceder al navegador.	Detalles de término	HTML, PDF
Representación	Informes sobre responsabilidad	Una lista de los representantes seleccionados y los activos gestionados correspondientes. Nota: Debe seleccionar los representantes sobre los que informar.	El gestor de representantes o el representante de autoridad/conformidad.	Los activos gestionados por los representantes y detalles de activos básicos	HTML, PDF

Plantillas de informe de InfoSphere DataStage

Es posible informar sobre metadatos operativos producidos durante la ejecución de trabajos en IBM InfoSphere DataStage.

Para informar sobre ejecuciones de trabajos, se debe:

- Habilitar la generación de metadatos operativos en InfoSphere DataStage and QualityStage
- Ejecutar uno o más trabajos
- Importar los metadatos operativos en el repositorio de metadatos de IBM InfoSphere Information Server

Todos los informes están disponibles en formato PDF y HTML.

Tabla 3. Plantillas de informe de IBM InfoSphere DataStage

Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe	Información proporcionada	Roles: permisos
Información sobre la ejecución del trabajo de la ejecución del trabajo seleccionado	Informe sobre la información de ejecución de trabajo y la información de sucesos relacionada sobre una ejecución de trabajo seleccionada	Los metadatos operativos de un único trabajo se ejecuta tal como se indica en InfoSphere DataStage. Informa sobre el número de líneas real tal como se ha definido en un trabajo durante una ejecución. Nota: Un trabajo que utiliza un generador de filas como origen de datos genera un informe vacío porque un generador de filas no es un recurso de datos físicos.	Cualquier usuario que desee consultar la información sobre la ejecución de un trabajo específico	La información estadística de la ejecución de un trabajo incluye: La lectura, escritura, búsqueda o sucesos de error que se producen durante la ejecución de un trabajo en cada enlace/etapa La indicación de fecha y hora de la ejecución y el número de filas que se han leído o escrito.	Se necesita un rol de administrador OMD o de analista para crear un informe y un rol de usuario OMD para visualizarlo.

Tabla 3. Plantillas de informe de IBM InfoSphere DataStage (continuación)

Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe	Información proporcionada	Roles: permisos
Origen y destino por base de datos	Informe sobre detalles de origen y destino por base de datos	Número de líneas de fecha y hora de diseño para columnas de tabla de base de datos o columnas desde una perspectiva de origen específica o desde una perspectiva de destino específica.	Analista de datos que busque un informe sobre un número de líneas de una tabla determinada y las columnas correspondientes.	Esta información hace referencia a las columnas de una tabla en una base de datos con un esquema de base de datos determinado. Asegúrese de que los metadatos (esquema de tabla) esté en el repositorio. El informe proporciona la información siguiente: Lista de trabajos donde se utiliza una columna específica Detalles de un campo de origen o destino en función de la opción elegida (ya sea de origen a destino o viceversa).	SuiteAdmin: todo
Origen y destino por trabajo	Informe sobre detalles de origen y destino por trabajo	Número de líneas de fecha y hora de diseño para un único trabajo desde una base de datos de origen específica o desde una base de datos de destino específica por trabajo.	Analista de datos que desea documentar una línea de datos para una columna determinada de un trabajo seleccionado.	Esta información hace referencia a las columnas de origen y destino de una etapa determinada en un trabajo y los cambios correspondientes.	SuiteAdmin: todo

Plantillas de informe de InfoSphere FastTrack

Puede utilizar las plantillas de informe de IBM InfoSphere FastTrack para proporcionar detalles sobre las correlaciones de columna y las correlaciones de tabla y columna a los desarrolladores y analistas de datos.

La opción **Roles: permisos** para la plantilla de informe de InfoSphere FastTrack es **Usuario FT: todos**. Los resultados de informe son en formato HTML, PDF o RTF.

Tabla 4. Plantillas de informe de InfoSphere FastTrack

Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe	Información proporcionada en el informe
Detalles de documentación de especificación de correlación	Detalles de especificación de correlación y correlación de columnas	Proporciona detalles de correlación de columna para todas las correlaciones de columna en una única especificación de correlación. También permite ordenar y filtrar algunos de los detalles de columna de correlación basándose en las propiedades seleccionadas.	Desarrolladores y analistas de datos. Este informe se puede compartir fuera de InfoSphere FastTrack de manera que el usuario no tenga que abrir el producto ni tenerlo instalado.	Detalles de correlación de columna.
Detalles de implementación de especificación de correlación	Especificación de correlación, correlación de tabla, correlación de columna y detalles de búsqueda	Proporciona detalles de correlación de columna para todas las correlaciones de columna en una única especificación de correlación. También incluye detalles de correlación de tabla como uniones de tabla de origen, búsquedas, cambios y adiciones. Las correlaciones de columna se pueden ordenar y filtrar basándose en propiedades de columna.	Desarrolladores y analistas de datos. Este informe se puede compartir fuera de InfoSphere FastTrack de manera que el usuario no tenga que abrir el producto ni tenerlo instalado.	Detalles de correlación de tabla y columna.

Tabla 4. Plantillas de informe de InfoSphere FastTrack (continuación)

Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe	Información proporcionada en el informe
Resumen de estadísticas de correlación	Resumen de estadísticas de correlación	Resumen estadístico de la parte completada por el usuario en la correlación de orígenes y destinos.	Desarrolladores y analistas de datos. Este informe se puede compartir fuera de InfoSphere FastTrack de manera que el usuario no tenga que abrir el producto ni tenerlo instalado.	Muestra, en una única especificación de correlación, qué parte de la correlación se ha completado.

Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer

Dispone de una amplia variedad de plantillas para el análisis de información. Por ejemplo, utilice estas plantillas para crear informes con detalles de resumen de columna. Puede crear informes que resuman las claves foráneas de los datos después de ejecutar un trabajo de análisis de claves.

Los informes de IBM InfoSphere Information Analyzer producen resultados de informe en formatos HTML, XML, RTF y PDF.

El rol IAUser tiene todos los permisos en la lista de control de acceso para las plantillas InfoSphere Information Analyzer. Además, los roles de nivel de proyectos siguientes son necesarios en InfoSphere Information Analyzer para otorgar los niveles de permiso siguientes:

IAUser

Todos los permisos

IADDataSteward

Permiso de lectura

IABusinessAnalyst

Todos los permisos

Tabla 5. Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer

Carpeta	Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe
Analizador de información > Publicación de análisis	Resumen de publicaciones	Resumen de todas las tablas en un conjunto seleccionado de esquemas de datos.	Proporciona un resumen de la publicación de las tablas seleccionadas. La información de publicación incluye la última fecha de publicación y el usuario encargado de la publicación.	Analista de datos, administrador del proyecto
Analizador de información > Análisis de línea base	Contenido de la línea base - Variaciones de actual a anterior	Muestra los cambios de contenido de una instancia analítica a la siguiente.	El contenido de la línea base, de actual a anterior. La varianza da una idea de los cambios del contenido de columna de una instancia analítica a la siguiente. El informe resume los cambios de contenido de todas las columnas y de columnas específicas.	Analista de datos

Tabla 5. Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer (continuación)

Carpeta	Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe
Analizador de información > Análisis de línea base	Estructura de línea base - Variaciones de actual a anterior	Cambios estructurales de una instancia analítica a la siguiente	Da una idea de los cambios de la estructura de columna de una instancia analítica a la siguiente. El informe resume los cambios estructurales de todas las columnas y después detalla las columnas específicas en una tabla.	Analista de datos
Analizador de información > Clasificación de columna	Clasificaciones de datos	Representación de clase de datos para todas las columnas seleccionadas ordenadas en la clasificación de datos	Presentación de representación de clase de datos para todas las columnas seleccionadas. La información se ordena basándose en la columna y resalta las clases de datos inferidas y seleccionadas.	Analista de datos
Analizador de información > Clasificación de columna	Resumen	Clasificaciones definidas de un grupo de columnas de una tabla	Resumen que da una idea de las clasificaciones inferidas de las columnas de una tabla agrupadas por la clase de datos seleccionada.	Analista de datos
Analizador de información > Dominio de columna	Resumen de completión y validez	Resumen de la completión y la validez actuales de las tablas y columnas incluidas	Informe de resumen que muestra los niveles de datos incompletos e inválidos para cada columna de una tabla. Cuando se ejecuta inicialmente, todos los valores se comunican como nuevos. En las ejecuciones siguientes a la ejecución del análisis de columna, sólo el resumen de aquellos valores que no se han comunicado antes se listarán como nuevos.	Analista de datos
Analizador de información > Dominio de columna	Detalle de análisis del dominio	La clasificación del dominio detallada de cada valor seleccionado para el informe (como, por ejemplo, valor predeterminado, no válido, mínimo, máximo, etc.)	Informe configurable que permite la inclusión o exclusión de valores predeterminados, no válidos o válidos y la ordenación por valor, recuento o indicador de dominio ya sea ascendente o descendente. El informe muestra gráficamente, por columna, el porcentaje de valores válidos, incompletos e inválidos. Para los indicadores de dominio incluidos, el informe lista los valores de detalle en el orden de clasificación indicado.	Analista de datos
Analizador de información > Dominio de columna	Perfil de valor de dominio	Perfil de categorización de cada valor de dominio (como, por ejemplo, valor predeterminado, no válido, mínimo, máximo, etc.)	Informe configurable que permite la inclusión o exclusión de valores predeterminados, no válidos o válidos y la ordenación por valor, recuento o indicador de dominio ya sea ascendente o descendente.	Analista de datos

Tabla 5. Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer (continuación)

Carpeta	Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe
Analizador de información > Frecuencia de columna	Frecuencia por frecuencia	Los valores que aparecen con mayor frecuencia se presentan en forma de texto con una frecuencia total acumulativa	Valores de datos para las columnas seleccionadas en orden descendente por frecuencia. Este informe incluye el valor, la frecuencia del valor y la frecuencia acumulativa de los valores del informe por línea. Introduzca un valor de límite de corte de frecuencia opcional para reducir los valores generados. El porcentaje acumulativo sólo incluye el porcentaje total de los valores mostrados en el informe. El resumen incluye el recuento del registro total y los registros totales incluidos en el informe.	Analista de datos
Analizador de información > Frecuencia de columna	Violaciones de formato	Violaciones de formato, incluidos los valores de ejemplo representativos	Resumen de formatos de la columna elegida. La información de resumen incluye el estado del formato, el formato, el recuento, el porcentaje total de filas y un ejemplo.	Analista de datos
Analizador de información > Frecuencia de columna	Formatos más frecuentes	Los formatos que aparecen con más frecuencia son el gráfico y el texto, incluidos los valores de ejemplo representativos	Formatos más frecuentes para las columnas seleccionadas. Los formatos se muestran gráficamente y en texto para un máximo de 200 formatos incluyendo un número establecido de ejemplos.	Analista de datos
Analizador de información > Frecuencia de columna	Valores más frecuentes	Los valores que aparecen con más frecuencia se presentan gráficamente y en texto	Distribución de los valores más frecuentes para las columnas especificadas.	Analista de datos
Analizador de información > Columna inferida	Diferencia solo en el valor constante	Diferencias en el valor constante entre los valores definidos, inferidos y elegidos	Todas las columnas en que los distintivos constantes inferidos y elegidos difieren.	Analista de datos
Analizador de información > Columna inferida	Propiedades de constante, exclusivo y nulo (definido/inferido/elegido) - Todo	Diferencias en las constantes, exclusividad y posibilidad de nulos entre los valores definidos, inferidos y elegidos	Para todas las columnas seleccionadas, muestra los distintivos constantes y exclusivos inferidos y elegidos y los distintivos de posibilidad de nulos definidos, inferidos y elegidos.	Analista de datos

Tabla 5. Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer (continuación)

Carpeta	Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe
Analizador de información > Columna inferida	Diferencia solo en el tipo de datos	Diferencias en los tipos de datos entre los valores definidos, inferidos y elegidos	Todas las columnas donde los tipos de datos definidos, inferidos o elegidos difieren.	Analista de datos
Analizador de información > Columna inferida	Diferencia solo en la longitud	Diferencias en la longitud entre los valores definidos, inferidos y elegidos	Todas las columnas donde las longitudes definidas, inferidas o elegidas difieren.	Analista de datos
Analizador de información > Columna inferida	Diferencia solo en la posibilidad de nulos	Diferencias en la posibilidad de nulos entre los valores definidos, inferidos y elegidos	Todas las columnas donde los distintivos de posibilidad de nulos definidos, inferidos o elegidos difieren.	Analista de datos
Analizador de información > Columna inferida	Diferencia solo en la precisión	Diferencias en la precisión entre los valores definidos, inferidos y elegidos	Todas las columnas donde la precisión definida, inferida o elegida difiere. El informe contiene información similar a la del informe Diferencia solo en la longitud, pero tiene distintos criterios de inclusión.	Analista de datos
Analizador de información > Columna inferida	Propiedades de tipo y longitud (definido/inferido/elegido) - Todo	Diferencias en el tipo de datos y la longitud entre los valores definidos, inferidos y elegidos	Para todas las columnas seleccionadas, muestra el tipo de datos, la longitud, la precisión y la escala definidos, inferidos y elegidos. El informe contiene información similar a la de los informes Tipo de datos o Diferencia de longitud, pero tiene distintos criterios de inclusión.	Analista de datos
Analizador de información > Columna inferida	Diferencia solo en la exclusividad	Diferencias en la exclusividad entre los valores definidos, inferidos y elegidos	Todas las columnas en que los distintivos de exclusividad inferidos y elegidos difieren. El informe contiene información similar a la del informe Diferencia solo en la posibilidad de nulos, pero tiene distintos criterios de inclusión.	Analista de datos
Analizador de información > Propiedades de columna	Todos los tipos de datos de columna	Representación de tipo de datos únicamente para las columnas seleccionadas con representaciones ambiguas	Distribución de tipos de datos inferidos (candidato) para cada columna. La primera página es un resumen para la tabla. Las páginas siguientes detallan la distribución específica para cada recuento y porcentaje de registro anotado de columna.	Analista de datos

Tabla 5. Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer (continuación)

Carpeta	Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe
Analizador de información > Propiedades de columna	Tipos de datos ambiguos de columnas	Representación del tipo de datos para todas las columnas seleccionadas, incluidas las representaciones ambiguas	Distribución de tipos de datos inferidos (candidato) para todas las columnas con múltiples tipos de datos inferidos (ambiguo). La primera página es un resumen de la tabla. Las páginas siguientes detallan la distribución específica para cada recuento y porcentaje de registro anotado de columna.	Analista de datos
Analizador de información > Propiedades de columna	Utilización del almacenamiento de columnas	Longitud definida frente a longitud del valor para todas las columnas seleccionadas y una utilización vigente de los campos	<p>Longitud definida comparada con la longitud máxima o con el promedio de longitud para identificar la eficacia con que se definen las columnas desde un punto de vista de utilización del almacenamiento.</p> <p>El resumen de tabla indica la suma de las longitudes definidas para una fila determinada. El resumen de tabla también indica la suma del valor máximo y promedio de bytes utilizados en una fila determinada. El resumen de columna indica el porcentaje de valores nulos y constantes (igual si nulo es el valor 'constante' más común). El total de bytes nulos y constantes es igual al número de valores equivalentes de veces en que se ha definido la longitud.</p>	Analista de datos
Analizador de información > Propiedades de columna	Resumen de definiciones	Resumen de definiciones	Información definida para cada columna tal como se ha establecido en la importación de metadatos.	Analista de datos
Analizador de información > Resumen de columna	Resumen estructural de columnas	Detalles estructurales línea por línea que muestran las estadísticas de las columnas en cada colección de datos	Proporciona detalles estructurales de la columna que incluyen el distintivo clave primario, el número de tipos de datos inferidos, la longitud, la precisión, la escala, los valores exclusivos, el porcentaje de exclusividad, el recuento de formato distinto, el porcentaje de formato distinto, el porcentaje de nulos, el porcentaje de incompletos, el porcentaje de no válidos, el valor máximo y el valor mínimo.	Analista de datos

Tabla 5. Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer (continuación)

Carpeta	Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe
Analizador de información > Resumen de columna	Resumen estructural de columnas con los tipos de datos inferidos	Detalles estructurales línea por línea que muestran las estadísticas de las columnas en cada colección de datos, incluidas las variaciones de tipo de datos	Detalles estructurales de la columna que incluyen el distintivo clave primario definido, el número de tipos de datos, la longitud (mínima, máxima y promedio), la precisión (mínima, máxima), la escala (mínima, máxima), los valores exclusivos, el porcentaje de exclusividad, el recuento de formato distinto, el porcentaje de nulos, el porcentaje de incompletos, el porcentaje de no válidos, el valor máximo y el valor mínimo. value and minimum value. Tras estas estadísticas, la columna se resume por tipos de datos inferidos y el recuento.	Analista de datos
Analizador de información > Resumen de columna	Estadísticas de resumen	Estadísticas clave de resumen estructural y de contenido de una columna	Resumen general de la estructura de los datos analizados proporcionado en columnas para las tablas y columnas seleccionadas. El informe divide en secciones los resúmenes del contenido de columna, la valoración del dominio, la estructura definida y la estructura inferida.	Analista de datos
Analizador de información > Resumen de columna	Estado del perfil de la columna	Línea por línea que muestra los detalles de estado del perfil de las columnas en cada colección de datos	Resumen del estado del perfil de una columna seleccionada.	Analista de datos
Analizador de información > Resumen de columna	Detalles de notas	Mostrar notas para la colección de datos	Resumen de todas las notas para las tablas y columnas seleccionadas.	Analista de datos
Analizador de información > Análisis de dominio de tabla cruzada	Dominios comunes	Solapamiento de valores para las columnas en varias tablas	Similitud entre la tabla o columna base seleccionada y un par de tablas o columnas. Muestra la cardinalidad total de cada columna, el recuento de intersección y el porcentaje de solapamiento de cada dirección.	Analista de datos

Tabla 5. Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer (continuación)

Carpeta	Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe
Analizador de información > Análisis de dominio de tabla cruzada	Dominios comunes - Mismo nombre	Solapamiento de valores para las columnas en varias tablas con el mismo nombre	Similitud entre la tabla o columna base seleccionada y un par de tablas o columnas donde las columnas tienen el mismo nombre. El informe muestra la cardinalidad total de cada columna, el recuento de intersección y el porcentaje de solapamiento de cada dirección.	Analista de datos
Analizador de información > Análisis de dominio de tabla cruzada	Dominios comparados - Por encima de umbral	Solapamiento de valores que se producen por encima de un umbral de dominio común para las columnas en varias tablas	Relaciones de dominio entre una tabla base y los pares de tablas correspondientes por encima de un valor de umbral seleccionado. El informe anota la columna/tabla base, el par de columna/tabla, la cardinalidad de valores distintos en cada columna y la intersección de valores.	Analista de datos
Analizador de información > Análisis de dominio de tabla cruzada	Dominios comparados - Detalle de valor redundante	Solapamiento de valores que se producen por encima de un umbral de dominio común para las columnas en varias tablas marcadas como redundantes	Resalta las relaciones de dominio entre una tabla base y los pares de tablas correspondientes que indican que no existían datos comunes por encima del umbral de dominio común definido o que existía un nivel de similitud. El informe también muestra el porcentaje de registro en común en cada dirección.	Analista de datos
Analizador de información > Análisis de dominio de tabla cruzada	Evaluación de calidad de columna del dominio - Resumen	Resumen de la calidad y del perfil de columna que está asociado a una base de datos específica o a la tabla y las columnas	Resumen, en el nivel de columna, de la calidad general incluyendo registros totales, porcentaje de registros de completos e incompletos, registros totales con datos nulos o constantes, bytes totales asignados y máximo/promedio de bytes utilizados. El gráfico indica el porcentaje de registros clasificados como válidos frente a no válidos.	Analista de datos
Analizador de información > Análisis de dominio de tabla cruzada	Solapamiento de valores para las columnas en múltiples tablas Discrepancias de valor de detalle de dominio cruzado	Discrepancias de valores que se producen por encima de un umbral de dominio común para las columnas en varias tablas	Discrepancias entre pares de columnas de tabla y columnas de tabla base por encima del umbral de dominio establecido.	Analista de datos

Tabla 5. Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer (continuación)

Carpeta	Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe
Analizador de información > Análisis de dominio de tabla cruzada	Detalles de concordancia de valores de columna redundantes	Vista de detalles de comparaciones de dominios cruzados de columnas que están marcadas como redundantes	<p>Resume los detalles de las solapaciones (o similitud) de los valores de pares de columnas El informe se basa en el umbral de dominio común seleccionado. La primera página sólo contiene las cabeceras del informe, las páginas siguientes contienen detalles sobre los conjuntos de pares de columnas.</p> <p>Las páginas de detalles indican las tablas/columnas base y los pares de tablas/columnas, el número de valores distintos (cardinalidad) de cada columna y la intersección de valores distintos. La segunda y la tercera línea muestran los detalles de columna para la columna base y el par de columnas. Los detalles de cardinalidad indican los registros totales y los valores distintos para base, par y valor de solapamiento incluyendo distintivos relevantes.</p>	Analista de datos
Analizador de información > Análisis de dominio de tabla cruzada	Detalles de concordancia de valores con el mismo nombre	Detalles de concordancia por encima de un umbral de dominio común para las columnas con el mismo nombre en varias tablas	Valores específicos que existen en una columna de una tabla base pero no en una segunda columna del mismo nombre de un par de tabla. Los parámetros permiten controlar el porcentaje de umbral común, así como el número de valores, tanto de las tablas base como de los pares de tabla, para mostrar las discrepancias.	Analista de datos
Analizador de información > Análisis de dominio de tabla cruzada	Detalles de concordancia de valor de dominios cruzados	Detalles de concordancia por encima de un umbral de dominio común para las columnas en varias tablas	Resume los detalles de las solapaciones (o similitud) de los valores de pares de columnas El informe se basa en el umbral de dominio común seleccionado. La primera página sólo contiene las cabeceras del informe, las páginas siguientes contienen detalles sobre los conjuntos de pares de columnas.	Analista de datos
Analizador de información > Análisis de dominio de tabla cruzada	Discrepancias entre valores de detalle que tienen el mismo nombre	Vista detallada de comparaciones de dominios cruzados donde la vista está restringida a columnas con el mismo nombre	Resalta, hasta un número seleccionado, las discrepancias de valor entre las tablas base seleccionadas y los pares de tabla analizados. El informe muestra las discrepancias de valor en ambas direcciones, si existen.	Analista de datos

Tabla 5. Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer (continuación)

Carpeta	Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe
Analizador de información > Excepción de regla de datos	Excepción de regla de datos	Proporciona una salida de filas asociadas con una excepción de reglas de datos específica	Proporciona una lista de los valores de fila para cada columna (variable de regla) de las tablas de excepción de regla de datos.	Analista empresarial y analista de datos
Analizador de información > Excepción de regla de datos	Resumen gráfico de tablas de excepciones de reglas de datos	Proporciona una salida gráfica de las filas asociadas a una columna y tabla de excepción de regla de datos específica	Proporciona una lista de los valores de fila para cada columna (variable de regla) de las tablas de excepción de regla de datos. Visualización gráfica utilizando diagramas.	Analista empresarial y analista de datos
Analizador de información > Resumen de regla de datos	Resumen del historial de ejecuciones de reglas de datos	Resumen del historial de ejecuciones para reglas de datos seleccionadas.	Proporciona el nombre de la regla de datos, los detalles de definición y de ejecución que incluyen las fechas de inicio y fin de ejecución, el diagrama de tendencia del historial de ejecución, las medidas de validez y un valor de comparación con estado correcto o de error y variación.	Analista empresarial y analista de datos
Analizador de información > Resumen de regla de datos	Lista de proyectos de resumen de reglas de datos	Lista de definiciones de reglas de datos, reglas de datos o ambas.	Proporciona el nombre de regla de datos, las fechas de definición, creación o modificación e ID de usuario con la categoría de carpeta a la que pertenecen las reglas de datos.	Analista empresarial y analista de datos
Analizador de información > Resumen de calidad del dominio, evaluación de calidad de columna del dominio - Resumen	Evaluación de calidad de la tabla de dominio - Resumen	Resumen de la calidad y del perfil de tabla que está asociado a una base de datos específica y a las tablas y columnas subyacentes	Resumen, en el nivel de tabla, de la calidad general incluyendo registros totales, porcentaje de registros completos o incompletos, campos totales de todas las columnas con datos nulos o ambiguos (tipo de datos combinados) y longitud de registro total asignada e inferida en bytes. El gráfico indica el porcentaje de registros clasificados como válidos frente a no válidos.	Analista de datos
Analizador de información > Resumen de calidad del dominio	Resumen de claves foráneas definidas candidatas y elegidas	Información detallada de claves foráneas con valores definidos, candidatos y elegidos	Claves foráneas candidatas y seleccionadas para las tablas donde se ha completado el análisis de claves foráneas. Si la integridad referencial no se ha completado, se anotará en el informe.	Analista de datos

Tabla 5. Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer (continuación)

Carpeta	Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe
Analizador de información > Análisis de clave foránea	Excepciones a la integridad referencial de clave foránea	Valores de clave foránea huérfana para una tabla determinada que violan la relación de integridad referencial definida	<p>Excepciones en la integridad referencial sólo para claves foráneas definidas. La clave foránea se debe definir en el origen de base de datos.</p> <p>Si no existe ninguna clave foránea definida, se indicará en el informe. Si existen una clave foránea definida con excepciones de integridad referencial, se mostrarán los valores de excepción específicos.</p>	Analista de datos
Analizador de información > Análisis de clave foránea	Resumen de claves foráneas definidas	Resumen de las claves foráneas definidas de una tabla	Claves foráneas definidas y tabla y columna asociadas/referenciadas. Este informe indica los valores nulos, predeterminados y no válidos totales así como las violaciones de integridad referencial.	Analista de datos
Analizador de información > Análisis de clave foránea	Detalle de integridad referencial	Detalle de integridad referencial entre valores de clave primaria y clave foránea	<p>Valores de clave foránea (huérfanas) en una tabla sin valores de patrón correspondiente (clave primaria) en una segunda tabla.</p> <p>Las opciones permiten controlar el número de violaciones de integridad referencial devueltas por el origen de clave foránea, así como decidir si se deben incluir todas las claves foráneas posibles o limitarse a las claves definidas, candidatas o elegidas.</p> <p>Si se selecciona la integridad referencial, se resumirá la clave foránea para la integridad referencial de clave primaria y la clave primaria para la cobertura de clave foránea. Si existen, se mostrarán los detalles de violaciones de integridad específicas (huérfanas). Un gráfico mostrará la distribución del solapamiento.</p>	Analista de datos

Tabla 5. Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer (continuación)

Carpeta	Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe
Analizador de información > Análisis de clave foránea	Claves primarias sin detalle hijo	Claves padre sin referencias hijo entre valores de clave primaria y clave foránea	<p>Valores de clave foránea (huérfanas) en una tabla sin valores de patrón correspondiente (clave primaria) en una segunda tabla.</p> <p>Las opciones permiten controlar el número de violaciones de integridad referencial devueltas por el origen de clave foránea, así como decidir si se deben incluir todas las claves foráneas posibles o limitarse a las claves definidas, candidatas o elegidas.</p> <p>Si se selecciona la integridad referencial, se resumirá la clave foránea para la integridad referencial de clave primaria y la clave primaria para la cobertura de clave foránea. Si existen, se mostrarán los detalles de violaciones de integridad específicas (huérfanas). Un gráfico mostrará la distribución del solapamiento.</p>	Analista de datos
Analizador de información > Resumen de metadatos	Perfil de base de datos	Resumen de todos los esquemas de datos dentro de un conjunto seleccionado de bases de datos	Resumen de esquemas de datos para las tablas seleccionadas incluyendo la información de esquema y la información de tabla seleccionada con el número de registros y el número de columnas tal como se visualiza.	Analista de datos
Analizador de información > Resumen de metadatos	Perfil de tabla	Resumen de todas las tablas dentro de un conjunto seleccionado de Esquemas de datos	Resumen de tablas. Para la tabla seleccionada, todas las columnas seleccionadas se muestran con la posición de columna, el número de valores distintos, el porcentaje de cardinalidad, el tipo de datos (definidos y seleccionados), la longitud (definida y seleccionada), la escala (definida y seleccionada), el número de registros y el número de columnas tal como se visualiza.	Analista de datos
Analizador de información > Resumen de medidas	Resumen del historial de ejecuciones de medidas	Resumen del historial de ejecuciones para las medidas de datos seleccionadas.	Proporciona el nombre de la medida y los detalles de ejecución que incluyen las fechas de inicio y fin de ejecución, el diagrama de tendencia del historial de ejecución, las medidas de validez y un valor de comparación con estado correcto o de error y variación.	Analista empresarial y analista de datos

Tabla 5. Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer (continuación)

Carpeta	Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe
Analizador de información > Estado de proyecto	Resumen de revisión y análisis	Resumen del estado de revisión y análisis para orígenes de datos dentro del proyecto	Estado de análisis y revisión del proyecto seleccionado.	Analista de datos
Analizador de información > Estado de proyecto	Resumen de proyectos por el estado de las notas	Resumen del estado de las notas para los orígenes de datos de un proyecto	Resume las notas de un proyecto seleccionado y los niveles seleccionados en el nivel de tabla. El informe identifica las columnas totales, las columnas totales no anotadas, una interrupción de notas por estado de nota y un resumen de notas.	Analista de datos
Analizador de información > Estado de proyecto	Resumen de proyectos por el tipo de notas	Resumen de tipos de notas para los orígenes de datos de un proyecto	Resume las notas de un proyecto seleccionado y los niveles seleccionados en el nivel de tabla. El informe identifica las columnas totales, las columnas totales no anotadas, una interrupción de notas por tipo de nota y un resumen de notas.	Analista de datos
Analizador de información > Estado de proyecto	Resumen del proyecto	Resumen de un proyecto seleccionado.	Resumen de objetos asociados con el proyecto seleccionado. El resumen incluye el resumen de origen de datos, los detalles de esquema y el resumen de usuario y grupo.	Analista de datos, administrador del proyecto
Analizador de información > Estado de proyecto	Resumen de definidas, seleccionadas y candidatas	Claves primarias definidas, seleccionadas y candidatas en una tabla basada en un análisis completo	Claves primarias definidas y candidatas (una columna o más de una) incluyendo la longitud, los valores nulos y duplicados totales y la exclusividad en las filas totales.	Analista de datos
Analizador de información > Estado de proyecto	Resumen de evaluaciones de clave de varias columnas	Resumen de evaluaciones de clave de varias columnas de una tabla	Resumen de evaluación de clave de varias columnas (candidata o seleccionada), clave foránea (seleccionada o definida), clase de datos, tipo de datos, longitud, % de valores exclusivos, % de valores nulos y % de valores duplicados.	Analista de datos
Analizador de información > Estado de proyecto	Resumen de evaluaciones de clave de una sola columna	Resumen de evaluaciones de clave de una sola columna de una tabla	Resumen de evaluación de clave de columna (candidata o seleccionada), clave foránea (seleccionada o definida), clase de datos, tipo de datos, longitud, % de valores exclusivos, % de valores nulos y % de valores duplicados.	Analista de datos

Tabla 5. Plantillas de informe de InfoSphere Information Analyzer (continuación)

Carpeta	Nombre de la plantilla	Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe
Analizador de información > Análisis de clave primaria de tabla	Excepciones de candidatos duplicados	Los valores de clave primaria duplicados para una tabla determinada, incluidas las claves primarias definidas y las claves primarias candidatas identificadas mediante el análisis de clave primaria	Claves primarias candidatas y excepciones duplicadas potenciales para dichas claves. Si existen múltiples candidatas, la clave seleccionada se indica con la letra 'S' y las claves candidatas con la letra 'C'. Si no se encuentran duplicadas, la clave lo indicará. Si no hay claves candidatas, se indicará. En caso contrario, los valores de clave duplicados se identificarán.	Analista de datos
Analizador de información > Análisis de clave primaria de tabla	Resumen de definidas y candidatas	Claves primarias definidas y candidatas en una tabla basada en un análisis completo	Claves primarias definidas y candidatas (una columna o más de una) incluyendo la longitud, los valores nulos y duplicados totales y la exclusividad en las filas totales.	Analista de datos
Analizador de información > Análisis de clave primaria de tabla	Clave primaria definida - Excepciones de duplicados	Los valores de clave primaria duplicados de una tabla	Excepciones duplicadas de valor específico para cualquier clave primaria definida.	Analista de datos
Analizador de información > Análisis de clave primaria de tabla	Clave primaria definida - Resumen	Las claves primarias definidas de una tabla	Claves primarias definidas incluyendo los valores nulos, predeterminados y duplicados totales respecto a las filas totales. Si no se ha definido ninguna clave primaria en el origen de datos (como en los archivos sin formato), se anotará en el informe. Las claves primarias de varias columnas definidas se muestran con datos de columna en cursiva.	Analista de datos
Analizador de información > Resumen de conjunto de reglas	Estadísticas del historial de ejecuciones del conjunto de reglas	Resumen de historial de ejecuciones para conjuntos de reglas seleccionados.	Proporciona el nombre del conjunto de reglas, los detalles de definición y de ejecución que incluyen las fechas de inicio y fin de ejecución, el diagrama de tendencia del historial de ejecución, las medidas de validez y un valor de comparación con estado correcto o de error y variación.	Analista empresarial y analista de datos
Analizador de información > Resumen de conjunto de reglas	Lista de proyectos de resumen de conjuntos de reglas	Lista de definiciones de conjunto de reglas, conjuntos de reglas o ambos.	Proporciona el nombre del conjunto de reglas, la definición, las fechas de creación o modificación y los ID de usuario con la categoría de carpeta a la que pertenecen los conjuntos de reglas.	Analista empresarial y analista de datos

Plantillas de informe de InfoSphere QualityStage

Es posible utilizar plantillas de informe de IBM InfoSphere QualityStage para proporcionar comentarios de nivel estadístico sobre trabajos y detalles sobre especificación de coincidencia y entradas a los analistas empresariales, desarrolladores de trabajo e ingenieros de ventas.

Puede acceder a las plantillas de informe siguientes en la carpeta **QualityStage**. La opción **Roles: permisos** para la plantilla de informe de InfoSphere QualityStage es **DataStageUser: todos**.

Plantilla de informe de frecuencia de columna para InfoSphere QualityStage

Tabla 6. Plantilla de informe de frecuencia de columna

Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe	Información proporcionada en el informe	Formato de resultado
Describe los comentarios de nivel estadístico sobre los valores de una columna específica de un trabajo de investigación.	<p>Detalles sobre los valores de una columna seleccionada de un trabajo de investigación. Este informe presenta información acerca de los valores de frecuencia utilizando un análisis estadístico.</p> <p>Puede crear datos para este informe ejecutando un trabajo de la etapa Character Discrete Investigate (Investigación diferenciada de caracteres) o un trabajo de la etapa Character Concatenate Investigate (Investigación concatenada de caracteres).</p>	Analistas empresariales, expertos en la materia, desarrolladores e ingenieros de ventas.	<p>Una tabla que representa los detalles de la columna (nombre de la columna, cardinalidad y total de filas)</p> <p>Diagrama de barra de resumen de patrón de columna (Patrón = eje x, recuento de valores = eje y)</p> <p>Tabla de resumen de patrón de columna detallada (Columnas: valor de patrón, recuento, porcentaje, % acumulativo y datos de muestra)</p>	DHTML, HTML, PDF, RTF, TXT, XLS, XML

Plantilla de informe de patrón de frecuencia para InfoSphere QualityStage

Tabla 7. Plantilla de informe de patrón de frecuencia

Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe	Información proporcionada en el informe	Formato de resultado
Describe los comentarios de nivel estadístico sobre los patrones de una columna específica de un trabajo de investigación.	<p>Detalles sobre los patrones de una columna seleccionada de un trabajo de investigación. Este informe presenta información de patrón para una columna específica utilizando un análisis estadístico.</p> <p>Puede crear los datos para este informe ejecutando un trabajo de la etapa Word Pattern Investigate (Investigación de patrón de palabras).</p>	Analistas empresariales, expertos en la materia, desarrolladores e ingenieros de ventas.	<p>Una tabla que representa los detalles de la columna (nombre de la columna, cardinalidad y total de filas)</p> <p>Diagrama de barra de resumen de patrón de columna (Patrón = eje x, recuento de valores = eje y)</p> <p>Tabla de resumen de patrón de columna detallada (Columnas: valor de patrón, recuento, porcentaje, % acumulativo y datos de muestra)</p>	DHTML, HTML, PDF, RTE, TXT, XLS, XML

Plantilla de informe de palabra de frecuencia para InfoSphere QualityStage

Tabla 8. Plantilla de informe de palabras de frecuencia

Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe	Información proporcionada en el informe	Formato de resultado
Describe los valores de palabras que aparecen normalmente para una columna específica de un trabajo de investigación. Este informe sólo está preparado para investigaciones de palabras.	<p>Detalles sobre los valores de palabra para una columna seleccionada de un trabajo de investigación. Este informe presenta los valores de las palabras que surgen de forma más habitual desde las columnas que se analizan para patrones.</p> <p>Puede crear los datos para este informe ejecutando un trabajo de la etapa Word Token Investigate (Investigación de señal de palabra).</p>	Analistas empresariales, expertos en la materia, desarrolladores e ingenieros de ventas.	<p>Una tabla que representa los detalles de la columna (nombre de la columna, cardinalidad y total de filas)</p> <p>Diagrama de barra de resumen de patrón de columna (Patrón = eje x, recuento de valores = eje y)</p> <p>Tabla de resumen de patrón de columna detallada (Columnas: valor de patrón, recuento, porcentaje, % acumulativo y datos de muestra)</p>	DHTML, HTML, PDF, RTE, TXT, XLS, XML

Plantilla de informe SQA para InfoSphere QualityStage

Tabla 9. Plantilla de informe SQA

Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe	Información proporcionada en el informe	Formato de resultado
Describe los comentarios resumidos de la salida procesada de un trabajo de estandarización.	Resumen global para evaluar los resultados de la estandarización. Basándose en los resultados, es posible que desee seguir investigando y ejecutar el informe "Ejemplos de registro SQA" que muestra los ejemplos de registro real organizados por conjuntos de composición de salida.	Analistas empresariales, expertos en la materia, desarrolladores e ingenieros de ventas.	<p>Información de introducción sobre los informes SQA y una lista de términos utilizados en los informes con las definiciones correspondientes.</p> <p>Resumen estandarizado - Diagrama circular y porcentajes de desglose de registro estandarizado.</p> <p>Frecuencia de registros por campo de diccionario lleno - Diagrama de referencia que muestra el porcentaje de registros de las categorías individuales. Esta sección puede ser útil para determinar irregularidades en los datos basándose en resultados de distribución inesperados.</p> <p>Una tabla que muestra grupos de registros con el mismo patrón de salida de estandarización. Estos grupos se llaman conjuntos de composición. La tabla muestra los campos de diccionario en la primera columna seguidos por una columna para cada conjunto. Las columnas adicionales tienen cabeceras de columna con el número de conjunto y el porcentaje de registros contenidos en el conjunto. Una página puede contener hasta 10 conjuntos por página.</p>	HTML, PDF, RTF (MS Word)

Los resultados anotados de proceso de estandarización que se deben revisar:

- Asegúrese de que se alcanza el umbral establecido por la empresa para la calidad de datos (por ejemplo, el 95% de los resultados de datos estandarizados). Existe una diferencia entre los datos procesados por un conjunto de reglas y los resultados de calidad. El informe de resumen sólo muestra los resultados procesados y gestionados. El experto en la materia debe decidir si los resultados gestionados cumplen los criterios para considerarse resultados estandarizados.

- Asegúrese de que los datos procesados cumplan los criterios de los datos estandarizados. El experto en la materia se encargará de determinar esta condición, determinando manualmente si los términos de datos se han asociado correctamente con el campo de diccionario correspondiente.
- Si los datos no se han gestionado correctamente o no se han estandarizado suficientes datos, el experto debe notificar al técnico de InfoSphere QualityStage el aspecto que deben tener los datos en formato estandarizado.
- Para los datos que no han sido procesados por el conjunto de reglas (registros completos o parciales), identifique qué datos se deberían haber gestionado y cómo (frente a No se deben gestionar).
- Finalmente, confirme que se ha alcanzado el objetivo de calidad: los datos han sido gestionados correctamente por el proceso de estandarización.

Plantilla de informe de ejemplos de registro SQA para InfoSphere QualityStage

Tabla 10. Plantilla de informe de ejemplos de registro SQA

Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe	Información proporcionada en el informe	Formato de resultado
Describe los comentarios de forma estadística de la salida procesada de un trabajo de estandarización.	<p>A partir de los datos procesados por un conjunto de reglas y evaluados por la etapa SQA, se obtendrá una revisión empresarial detallada de los resultados de estandarización.</p> <p>El usuario empresarial o el experto puede utilizar este informe para determinar la calidad de los resultados examinando una muestra representativa de ejemplos de registro y visualizar su estandarización. Los resultados se organizan en conjuntos de composición.</p>	Analistas empresariales, expertos en la materia, desarrolladores e ingenieros de ventas.	<p>Proporciona registros de ejemplo, en formato de tabla, para analizar con mayor facilidad la calidad de los resultados resumidos en el informe SQA.</p> <p>La tabla se crea horizontalmente. La primera columna muestra el registro de entrada. Las columnas de la derecha son campos de diccionario. Cada ejemplo de registro existe en su propia fila.</p>	XLS (MS Excel)

Plantilla de informe de especificación de coincidencia para InfoSphere QualityStage

Tabla 11. Plantilla de informe de especificación de coincidencia

Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe	Información proporcionada en el informe	Formato de resultado
<p>Presenta el contenido de una especificación de coincidencia creada en el diseñador de coincidencias.</p>	<p>Detalles referentes a la especificación de coincidencia seleccionada y su entrada. Además de ilustrar el contenido y los criterios de coincidencia de una especificación de coincidencia, el informe también muestra información sobre los pases de test activo que comprenden la coincidencia así como las gestiones especiales y las alteraciones temporales utilizadas para matizar los resultados de la coincidencia.</p>	<p>El usuario empresarial puede no estar familiarizado con la aplicación del diseñador de coincidencias, pero su habilidad es fundamental para la definición de una coincidencia satisfactoria.</p>	<p>Glosario de términos utilizados en el informe.</p> <p>Especificación de coincidencia</p> <p>Sección de pases de coincidencia</p> <p>Sección de definición de tabla de datos</p> <p>Definición de tabla de referencia</p>	<p>HTML, PDF, RTF (MS WORD)</p>

Plantilla de informe de estadísticas de coincidencia para InfoSphere QualityStage

Tabla 12. Plantilla de informe de estadísticas de coincidencia

Descripción	Comunicación	Tipo de usuarios a los que se dirige el informe	Información proporcionada en el informe	Formato de resultado
<p>Presenta estadísticas a modo de resumen sobre los resultados de coincidencia y estadísticas sobre el proceso de coincidencia para cada pase de coincidencia.</p>	<p>Resumen de resultados de un proceso de coincidencia de uno o dos orígenes. El informe también incluye detalles sobre la distribución de ponderaciones de cada pase de coincidencia y estadísticas sobre los registros y bloques de cada pase de coincidencia.</p> <p>Puede crear datos para este informe ejecutando un trabajo que tenga una etapa Unduplicate Match o Reference Match.</p>	<p>Analistas empresariales, expertos en la materia, desarrolladores e ingenieros de ventas.</p>	<p>Resumen ejecutivo con estadísticas sobre los registros de entrada y de salida y un glosario de términos utilizados en el informe.</p> <p>Para cada pase de coincidencia, las estadísticas sobre los registros y bloques en el pase y un histograma que muestra la distribución de ponderaciones.</p>	<p>HTML, PDF, RTF</p>

Capítulo 4. Creación y gestión de informes

En la consola web, puede utilizar las plantillas de informe para crear informes. A continuación, puede ejecutar los informes para generar resultados de informe. Finalmente, puede gestionar los resultados de los informes.

1. Seleccione una plantilla de informe

Las plantillas de informe son plantillas a partir de las cuales se crean informes. Una plantilla de informe tiene parámetros necesarios y parámetros opcionales para los que es posible especificar valores cuando se crea o se edita el informe o durante su ejecución. Los valores de parámetro determinan qué información se debe buscar y devolver cuando se ejecute el informe.

Puede utilizar plantillas de informe para crear informes sobre la actividad de registro cronológico, la planificación y la seguridad. Puede utilizar plantillas de informe para crear informes sobre actividades y objetos controlados por los componentes instalados. Por ejemplo, si IBM InfoSphere DataStage está instalado, puede ver informes y resultados de informes sobre actividades y objetos de InfoSphere DataStage y crear informes sobre metadatos operativos y orígenes y destinos de columnas. Si IBM InfoSphere Business Glossary está instalado, puede crear informes sobre categorías y términos y sobre representantes de objetos almacenados en el repositorio de IBM InfoSphere Metadata Server.

2. Creación de un informe

Los informes son objetos ejecutables que se pueden crear a partir de plantillas de informe. Los informes contienen valores de parámetro especificados en las plantillas de informe.

3. Ejecución de un informe

Puede ejecutar informes para generar resultados de informe. Puede planificar informes o ejecutarlos manualmente. Cuando se ejecutan manualmente, es posible introducir valores para los parámetros durante el tiempo de ejecución. Puede crear múltiples informes a partir de la misma plantilla de informe utilizando valores distintos para los parámetros de la plantilla.

4. Gestión de resultados de informe

Puede visualizar, suprimir y controlar el acceso a los resultados de un informe. Puede personalizar el separador Inicio de la Consola web de IBM InfoSphere Information Server para visualizar una lista con los últimos resultados del informe.

Selección de una plantilla de informe con la que trabajar

Primero debe seleccionar una plantilla de informe con la que trabajar. Puede seleccionar una plantilla de informe para gestionar el control de acceso, crear informes y visualizar informes creados a partir de una plantilla.

Antes de empezar

El nombre de usuario, grupo o rol debe estar en la lista de control de acceso de la plantilla.

Procedimiento

1. En el panel Navegación del separador Creación de informes, seleccione **Contenido**.
2. Expanda **Plantillas de informe** para ver las carpetas que contienen plantillas.
3. Expanda una carpeta de plantilla y pulse **Ver plantillas de informe** para ver una lista de plantillas contenidas en la carpeta.
4. Seleccione una plantilla de la lista.

Qué hacer a continuación

Puede pulsar el nombre de cualquier tarea en la lista de tareas para realizar la tarea.

Creación de informes

Puede utilizar una plantilla de informe para crear informes.

Antes de empezar

Debe tener permiso de lectura en la lista de control de acceso para la plantilla.

Acerca de esta tarea

Es posible crear un informe utilizando la opción de menú **Informe nuevo** o a partir de una plantilla.

Procedimiento

1. Seleccione **Contenido > Informe nuevo**.
2. Seleccione una plantilla de informe y pulse **Siguiente**.
3. En el panel Informe nuevo, especifique parámetros y otros valores:
 - Opcional: cambie el nombre por defecto y la descripción del informe. El nombre y la descripción se heredan de la plantilla de informe a partir de la cual se ha creado el informe.
 - Opcional: seleccione una carpeta para guardar el informe. De forma predeterminada, los informes se guardan en la carpeta raíz Informes.
 - Opcional: seleccione **Añadir a favoritos** para incluir este informe a la lista Favoritos.
 - Especifique valores para los parámetros, o bien deje uno o más valores de parámetros sin especificar, en función de si planea ejecutar el informe manualmente o utilizando una planificación.
 - Especifique el formato de salida de los resultados de informe. Distintas plantillas pueden tener distintos formatos de salida.
 - Especifique el periodo de tiempo tras el cual el resultado del informe caduca o especifique que los resultados del informe no caduquen. Los resultados de informe se suprimen a las 12 de la noche del día de la caducidad.
 - Especifique si se debe sobrescribir el resultado del informe con la versión más reciente o si se debe guardar un número especificado de resultados de informe para el informe.
4. Guarde en informe. También puede seleccionar **Ejecutar ahora**, **Guardar y ejecutar ahora** o **Guardar y cerrar**.

Resultados

Puede ejecutar el informe para crear resultados de informe.

Selección de un informe con el que trabajar

Puede seleccionar un informe para controlar el acceso al informe, para ejecutar, planificar o suprimir el informe y para ver los resultados creados a partir del informe.

Antes de empezar

El nombre de usuario, grupo o rol debe estar en la lista de control de acceso del informe.

Procedimiento

1. En el panel Navegación del separador Creación de informes, seleccione **Contenido**.
2. Expanda **Informes**.
3. Opcional: Expanda una o más subcarpetas en la carpeta Informes.
4. Pulse **Ver informes** para ver una lista de informes contenidos en la carpeta.
5. Seleccione un informe de la lista.

Qué hacer a continuación

Puede pulsar cualquier tarea en la lista de tareas para realizar la tarea. Debe tener el permiso necesario para la tarea.

Visualización y modificación de informes

Es posible ver informes y cambiar valores de parámetro y otros valores.

Antes de empezar

- Para ver el informe, debe tener permiso de lectura en la lista de control de acceso para el informe.
- Para modificar el informe, debe tener permiso de actualización en la lista de control de acceso para el informe.

Procedimiento

1. Seleccione un informe.
2. Pulse **Abrir valores de informe**.
3. Para modificar el informe, en el panel Abrir valores de informe, especifique los parámetros y otros valores:
 - Cambie el nombre y la descripción del informe.
 - Seleccione una carpeta para guardar el informe. De forma predeterminada, los informes se guardan en la carpeta raíz Informes.
 - Especifique valores para los parámetros, o bien deje uno o más valores de parámetros sin especificar, en función de si planea ejecutar el informe manualmente o utilizando una planificación.
 - Especifique el formato de salida de los resultados de informe creados a partir del informe. Distintas plantillas pueden tener distintos formatos de salida.

- Especifique el periodo de tiempo tras el cual el resultado del informe caduca o especifique que los resultados del informe no caduquen. Los resultados de informe se suprimen a las 12 de la noche del día de la caducidad.
 - Especifique si se debe sobrescribir el resultado del informe con la versión más reciente o si se debe guardar un número especificado de resultados de informe para el informe.
4. Guarde los cambios.

Supresión de informes

Es posible suprimir informes que se han creado a partir de una plantilla de informe. Se suprimirán del repositorio los informes y todos los resultados de informe creados a partir de los informes.

Antes de empezar

- Debe tener permiso de supresión para el informe.
- Debe tener permiso de supresión para todos los resultados de informe de los informes que se supriman.

Procedimiento

1. Seleccione uno o más informes.
2. Pulse **Suprimir**.

Parámetros de informe

Es posible especificar valores para los parámetros de informe cuando se cree o modifique un informe y cuando se ejecute un informe manualmente.

Distintas plantillas pueden tener distintos parámetros. Los parámetros necesarios se indican mediante un asterisco (*) en la plantilla.

Los parámetros para los que especifica valores al crear o modificar un informe son los parámetros *vinculados*. Los parámetros para los que no especifica valores al crear o modificar un informe son los parámetros *sin vincular*. Utilice parámetros vinculados o separados, o ambos, en función de si planea ejecutar el informe manualmente o utilizando una planificación.

Ejecución de informes manualmente

Puede utilizar parámetros separados cuando desee ejecutar un informe manualmente con valores de parámetro distintos en diferentes momentos. Cuando se crea o se modifica un informe, no es necesario especificar valores para los parámetros necesarios u opcionales. Cuando se ejecuta el informe, se deben especificar los valores para los parámetros necesarios que no están vinculados y se pueden especificar valores para otros parámetros no vinculados. No es posible cambiar los parámetros vinculados cuando se ejecuta el informe.

Ejecución de informes utilizando una planificación

No es posible especificar valores para los parámetros que se ejecutan utilizando una planificación. Cuando se crea o se modifica el informe, se deben especificar los valores para todos los parámetros necesarios y para los parámetros no necesarios que desee utilizar en el informe.

Categorías de registro

Si selecciona ciertos informes, como los mensajes de error por rango de datos, se preguntará qué categorías de registro desea incluir en el informe. La tabla siguiente incluye una lista de las categorías disponibles y sus descripciones.

Los nombres de categoría son jerárquicos y los niveles se separan con un guión "-". Por ejemplo, IBM InfoSphere Information Analyzer define las categorías siguientes: IBM-IA, IBM-IA-SERVER, IBM-IA-CLIENT, IBM-IA-HANDLER.

Tabla 13. Categorías de registro

Aplicación	Categorías	Notas
Metadatos operativos	ASCL-OMD-MATCHING ASCL-OMD-MATCHING-BUSINESS ASCL-OMD-MATCHING-MONITORING ASCL-OMD-PURGE ASCL-OMD-PURGE-BUSINESS ASCL-OMD-PURGE-MONITORING ASCL-OMD-RUNTIME ASCL-OMD-RUNTIME-BUSINESS ASCL-OMD-RUNTIME-MONITORING	Describe los sucesos y procesos que se producen y los objetos que se ven afectados cuando se ejecuta un trabajo de IBM InfoSphere DataStage and QualityStage.
IBM InfoSphere Business Glossary	GLOSSARY GLOSSARY-WEB	N/D
InfoSphere Information Analyzer	IBM-IA IBM-IA-SERVER IBM-IA-CLIENT IBM-IA-HANDLER	N/D
Agente	ISF-AGENT ISF-AGENT-APP ISF-AGENT-CONFIG ISF-AGENT-RA ISF-AGENT-HANDLER ISF-DS4J	Proporciona un modo de envío para las solicitudes del servidor a sistemas remotos donde se encuentra el agente ASB.
Servicios de acceso comunes	ISF-CAS ISF-CAS-CLIENT ISF-CAS-SERVER ISF-CAS-HANDLER ISF-CAS-NATIVE	Conecta los productos IBM InfoSphere Information Server a varias bases de datos cuando se utiliza ODBC o las bibliotecas nativas.
Servicio de creación de informes	ISF-REPORTING ISF-REPORTING-ENGINE ISF-REPORTING-REPOSITORY ISF-REPORTING-CC ISF-REPORTING-CONSOLE	N/D
Servicio de planificación	ISF-SCHEDULING ISF-SCHEDULING-REPOSITORY ISF-SCHEDULING-SCHEDULER ISF-SCHEDULING-TASK	N/D
Servicio de seguridad	ISF-SECURITY ISF-SECURITY-ACL ISF-SECURITY-AUTH ISF-SECURITY-DIRECTORY	N/D
Consola de administración web	ISF-WEB ISF-WEB-REPOSITORY ISF-WEB-ADMIN ISF-WEB-REPORTING	N/D

Tabla 13. Categorías de registro (continuación)

Aplicación	Categorías	Notas
IBM InfoSphere Information Services Director	WISD WISD-ADMIN WISD-DESIGN WISD-ENGINECONFIG WISD-METADATA WISD-GENERATOR WISD-CREDENTIALS WISD-QUERY WISD-HANDLER-DS WISD-HANDLER-TX WISD-HANDLER-WII	N/D
Servicios de catalogación de InfoSphere Information Services Director	WISD-CATALOG-SERVICECATALOG WISD-CATALOG-SERVICECATALOG-ADMIN WISD-CATALOG-SERVICECATALOG-WEB	Transmite información sobre los servicios desplegados
Servicios internos generales	ISF-CACHING ISF-LICENSING ISF-REGISTRATION	N/D

Puede ignorar las categorías siguientes:

- IIS-DSTAGE-RUN
- IIS-DSTAGE-REPOS
- ISF-MONITORING
- ISF-MONITORING-ADMIN
- ISF-MONITORING-DESIGN
- ISF-MONITORING-QUERY
- ISF-MONITORING-EXTENSION
- ISF-MONITORING-INITIALIZATION
- ISF-MONITORING-REPOSITORY
- ISF-MONITORING-MONITOR
- ISF-MONITORING-MONITORABLE
- ISF-MONITORING-TOOL

Opciones de salida para los resultados de informe

Puede especificar opciones de salida adicionales para los resultados de informe que se creen en formato HTML, PDF, texto, XLS y XML. Los formatos RTF y DHTML no tienen opciones adicionales.

Opciones de salida HTML

Puede personalizar el formato de los resultados de informe HTML al crear o modificar un informe.

Puede especificar valores para los campos siguientes:

Desbordamiento de texto

Especifica si se oculta o muestra el texto que desborda un área de límite.

Oculto

El texto que se desborda aparece representado por puntos

suspensivos. El lector puede pulsar en los puntos suspensivos del resultado de informe para ver el texto.

Visible

Se permite que el texto desborde el área de límite.

Tamaño de letra relativo

El tamaño de letra se puede ajustar en un navegador web.

Archivo único

Genera un archivo HTML único en lugar de varios archivos HTML. También puede especificar si se deben omitir los hiperenlaces y los números de página.

Opciones de salida PDF

Puede personalizar el formato de los resultados de informe PDF al crear o modificar un informe.

Puede especificar valores para los campos siguientes:

Compresión completa predeterminada

Comprime el documento al nivel máximo de compresión que se puede conseguir sin reducir la calidad de la salida.

Compresión de imagen

Comprime las imágenes del informe en un porcentaje de su tamaño original. Especifique un número para especificar el porcentaje. Esta opción puede reducir el tamaño del archivo pero también puede reducir la calidad de las imágenes. Seleccione esta opción si el informe se compone de muchas imágenes gráficas complejas en lugar de datos de texto, y si es necesario reducir el tamaño de archivo más de lo que es posible con la compresión completa predeterminada.

Cifrar Cifra el archivo PDF. Especifique la contraseña requerida para los lectores.

Impresión simulada

El archivo PDF se procesa como un gráfico y los resultados se graban página a página en el archivo.

Modalidad estándar

El archivo PDF se procesa como un conjunto de datos. La modalidad estándar proporciona un tiempo más corto de proceso, tamaño reducido de archivo y la capacidad de crear marcadores.

Marcadores

Crea marcadores que se pueden utilizar como una tabla de contenido en el archivo PDF.

Idioma de los datos

Seleccione el idioma de los datos sobre los que se genera el informe.

Opciones de salida de texto

Puede personalizar el formato de los resultados de informe de texto al crear o modificar un informe.

Puede especificar valores para los campos siguientes:

Fin de la línea en convenio de Windows

Utiliza los caracteres de fin de la línea de convenio de Windows <CR><LF> para terminar una línea. De lo contrario, se utiliza el carácter de fin de la línea de UNIX, <LF>.

Comprimir

Elimina el espacio entre columnas cuando una fila no contiene datos.

Formato de datos estándar

Seleccione esta opción para especificar el formato de las opciones siguientes:

Cabecera y pie de página

Seleccione esta opción para incluir cabeceras y pies de página. De lo contrario, el archivo exportado contiene solamente datos.

Comilla

Los campos se marcan con comillas.

Formato CSV

Campos separados por comas.

Delimitados por tabulaciones

Campos separados por tabulaciones.

Delimitador

Escriba el delimitador que desee utilizar para separar los campos.

Opciones de salida XLS

Puede personalizar el formato de los resultados de informe XLS al crear o modificar un informe. La salida XLS genera un archivo Microsoft Excel.

Puede especificar valores para los campos siguientes:

Ajuste automático de línea

Seleccione de las opciones siguientes para controlar el ajuste automático de línea.

Mantener valores existentes

Utiliza las opciones existentes para el ajuste automático de línea para todos los objetos.

Todos inhabilitados

Inhabilita el ajuste automático de línea para todos los objetos.

Todos habilitados

Habilita el ajuste automático de línea para todos los objetos.

Microsoft Excel 2000

Produce un archivo que es compatible con Microsoft Excel 2000.

Incluir formas en exportación

Incluye formas y gráficas en los resultados de informe.

Opciones de salida XML

Puede personalizar el formato de los resultados de informe XML al crear o modificar un informe.

Puede especificar valores para los campos siguientes:

Sólo datos

Incluye sólo datos en la salida XML. No se incluyen los elementos controlados por fórmulas.

Nombre de archivo de esquema:

Especifique el nombre y la vía de acceso de un archivo de esquema (XSD) que se aplicará a la salida XML. De lo contrario, se creará un nuevo archivo de esquema en el mismo directorio que el archivo XML.

Ejecución de informes

Puede ejecutar informes de forma manual o utilizando una planificación. Cuando se ejecuta un informe, se crea un resultado de informe.

Ejecución de informes manualmente

Es posible ejecutar informes sin utilizar una planificación. También se pueden ejecutar informes planificados manualmente a horas distintas de las planificadas.

Antes de empezar

Debe tener permiso de ejecución en la lista de control de acceso para el informe.

Acerca de esta tarea

Puede seleccionar y ejecutar múltiples informes a la vez si los informes no tienen parámetros no vinculados. Puede seleccionar y ejecutar sólo un informe a la vez si tiene parámetros no vinculados. También puede especificar valores para los parámetros sin vincular que no son parámetros necesarios.

Procedimiento

1. Seleccione uno o más informes.
2. Pulse **Ejecutar ahora**. Los informes que no tiene parámetros sin vincular se ejecutan sin preguntar. Si selecciona múltiples informes con parámetros sin vincular, no se ejecutará ninguno de los informes con parámetros sin vincular.
3. Si selecciona un informe, y tiene parámetros sin vincular, en el panel **Establecer valores de parámetro de ejecución**, especifique los valores para los parámetros sin vincular y pulse **Ejecutar ahora**. El informe se ejecuta.

Qué hacer a continuación

Puede realizar un seguimiento del progreso de las ejecuciones en el panel **Ver detalles de la ejecución** que se muestra cuando se ejecuta un único informe. Si está ejecutando múltiples informes, puede Ver información de todas las ejecuciones. Cuando una ejecución finaliza, puede ver los resultados del informe.

Ejecución de informes utilizando una planificación

Puede planificar informes para que se ejecuten a una hora o con una frecuencia determinada. Puede establecer patrones de frecuencia personalizados para los informes u especificar el inicio y el final de la planificación.

Planificaciones de informe

Puede crear una planificación independiente para ejecutar cada uno de los informes. Puede planificar cualquier informe que tenga valores especificados para todos los parámetros necesarios.

Una planificación de informe contiene valores para los campos siguientes, que comprenden el temporizador de la planificación:

Fecha inicial

Fecha y la hora a partir de la cual se calculan los intervalos o las horas especificadas para ejecutar un informe. La primera ejecución planificada de un informe se produce durante o después del valor de fecha inicial, en función del valor y de la frecuencia especificados. Puede especificar una fecha que se encuentre en el pasado.

Fecha final

Fecha y hora opcional en que finaliza la planificación. Si no se especifica ninguna fecha final, la planificación continuará hasta completar el número de ejecuciones especificado en el campo **Repetir** o hasta que la planificación se detenga.

Frecuencia

Intervalo en el que se debe ejecutar el informe o frecuencia personalizada que puede incluir intervalos, horas específicas, días específicos, meses o años. Por ejemplo, puede especificar que el informe se ejecute cada cuatro horas.

Las frecuencias personalizadas permiten planificaciones complejas. Por ejemplo, puede crear una frecuencia personalizada para ejecutar el informe cada cuatro horas en el minuto 13 y 36 los domingos, lunes y martes los meses de noviembre y diciembre cada dos años.

Repetir

Para la mayoría de opciones de frecuencia, número total de veces que se debe ejecutar el informe. Por ejemplo, si especifica que el informe se ejecute una vez por semana y especifica un número de repetición de 10, el informe se ejecutará una vez a la semana durante 10 semanas.

Si no se especifica ningún número o si se especifica 0, la planificación se ejecuta hasta que se detiene la planificación, hasta que las ejecuciones finalizan para todas las fechas de ejecución especificadas o hasta la fecha final. Si se alcanza la fecha final antes de haber realizado el número de ejecuciones especificado en el campo **Repetir**, la planificación se detendrá en la fecha final.

No obstante, si elige una frecuencia personalizada con la opción Horas (Simple) y especifica horas en lugar de un intervalo, el número de repetición indicará el número total de días en que se deberá ejecutar el informe a las horas especificadas. Por ejemplo, si especifica las horas 14:00 y 16:00 con un número de repetición de 10, el informe se ejecutará a las 14:00 y a las 16:00 durante 10 días consecutivos, hasta un número total de 20 ejecuciones.

El *temporizador* de una planificación de informe determina cuándo y con qué frecuencia se ejecuta un informe de acuerdo con la planificación. El temporizador se inicia cuando se guarda la planificación o en la fecha inicial, la opción que se produzca más tarde. El temporizador finaliza en la fecha final, cuando se detiene la planificación o cuando se alcanza el número total de repeticiones, la opción que se produzca antes.

Cuando se guarda una planificación, se inicia la planificación. El temporizador de la planificación no se inicia hasta la fecha inicial especificada. Cuando el temporizador se inicia, el informe se ejecuta automáticamente en los intervalos u horas especificados. Es posible detener la planificación y reiniciarla.

Si se modifica un informe de planificación cambiando uno o más valores de parámetro, los resultados de informe para el informe reflejarán la modificación la siguiente vez que se ejecute el informe.

Creación de planificaciones de informe

Es posible planificar cuándo, con qué frecuencia y durante cuánto tiempo se ejecuta un informe.

Antes de empezar

- Debe tener permiso de ejecución en la lista de control de acceso para el informe.
- El informe no puede necesitar parámetros sin vincular.

Procedimiento

1. Seleccione un informe.
2. Pulse **Abrir una planificación de informe**.
3. Especifique una fecha de inicio para la planificación de informe.
4. Opcional: Especifique una fecha final para la planificación de informe.
5. En la lista **Frecuencia**, seleccione un intervalo para especificar la frecuencia con que se debe ejecutar el informe o seleccione **Personalizar** y especifique las opciones de frecuencia personalizadas.
Si selecciona **Personalizar**, seleccione una o más opciones de planificación de la lista **Categoría**, especifique valores para cada una de ellas y añádalas a la lista de frecuencias personalizadas. Cuando se escriban varios valores, sepárelos con comas.
6. Opcional: En el campo **Repetir**, escriba el número total de veces que se debe ejecutar el informe. Si deja este campo en blanco o especifica 0, el informe se ejecuta con la frecuencia que especifica y detiene su ejecución en la fecha final, si especifica una fecha final. Si elige una frecuencia personalizada y especifica horas diferenciadas en la categoría Horas (Simple), el número de repetición indica el número de días en que el informe se ejecuta a las horas indicadas.
7. Guarde la planificación.

Resultados

La planificación inicia cuando se guarda.

Personalización de frecuencias para planificaciones de informe

Es posible especificar una frecuencia personalizada para ejecutar un informe personalizado. La frecuencia puede ser de años, meses, semanas, días, horas y minutos.

Cuando se especifica una frecuencia personalizada, puede elegir entre las opciones siguientes:

Periodicidad (simple)

Un intervalo de horas o minutos o una o más veces por día para ejecutar el informe.

Periodicidad (avanzada)

Una combinación de intervalos de horas y minutos u horas y minutos especificados.

Mensual

Intervalo de meses o meses del año especificados.

Anual Intervalo de años o años especificados.

Día de la semana

Uno o más días de la semana en que se debe ejecutar el informe en los meses especificados.

Día del mes

Intervalo de días o uno o más días especificados del mes en que se debe ejecutar el informe en los meses especificados.

Puede combinar las opciones, pero sólo se puede utilizar una de las opciones de hora y una de las opciones de día.

Las opciones de frecuencia personalizada combinan los valores especificados en el campo **Fecha inicial** del panel Parámetros de planificación para crear la planificación de informe.

La planificación del informe se inicia en la fecha y hora de inicio que especifica en el campo **Fecha inicial**, pero la fecha y la hora en las que se ejecuta por primera vez el informe dependen de las opciones especificadas en la sección Frecuencia personalizada del panel. Si especifica una fecha inicial que se encuentra en el pasado, la planificación se inicia inmediatamente y el informe se ejecuta en la primera fecha y hora planificadas. Cada división de tiempo en el campo **Fecha inicial** se utiliza para determinar la fecha y hora de inicio, a menos que especifique un valor distinto como una opción de planificación personalizada.

En la planificación de informe, los valores que especifique para las unidades de tiempo más pequeñas interactuarán con los valores que especifique para las unidades mayores de tiempo. Por ejemplo, si especifica que el informe se ejecute cada cuatro horas, y no especifica un valor para días, el informe se ejecutará cada cuatro horas cada día en los meses y años planificados. Sin embargo, si especifica que el informe se ejecute cada cuatro horas y especifica lunes y viernes, el informe se ejecutará cada cuatro horas los lunes y los viernes durante los meses y años que especifique. Si no especifica valores para meses y años, el informe se ejecutará cada cuatro horas los lunes y viernes hasta la fecha final, o bien hasta que el informe se detenga.

Si no especifica un valor personalizado para horas, minutos o segundos, el informe utiliza los valores correspondientes del campo **Fecha inicial** para determinar cuándo se ejecuta el informe cada día, hora o minuto planificado. Por ejemplo, si planifica el informe para que se ejecute cada día en las horas 16 y 20, y no especifica un valor para minutos y segundos, el informe utiliza los valores para minutos y segundos del campo **Fecha inicial**. Si especifica 15:30 para minutos y segundos en el campo **Fecha inicial**, el informe se ejecuta cada día a las 16:15:30 y a las 20:15:30.

Ejemplo de frecuencia personalizada

En la Consola web de IBM InfoSphere Information Server, puede combinar opciones de frecuencia personalizada para crear una planificación completa para la ejecución de informes.

El valor de fecha inicial se utiliza como el punto de inicio de intervalos de frecuencia personalizados. Por ejemplo, para un valor de fecha inicial de 2006-10-05 14:10:30 y una frecuencia personalizada de cada 2 horas, el intervalo se inicia a las 14 horas cada día.

Para el ejemplo siguiente, la fecha inicial es 1 de julio de 2007 y la planificación se repite cada tres años, de las 18:00 horas a las 12 de la noche para intervalos de cada 2 horas y cada 15 minutos durante dichas horas, cada 10 días durante los meses de febrero, julio y diciembre.

Para crear esta planificación personalizada, especifique la siguiente información en el panel Valores de planificación:

- Establezca el campo **Fecha inicial** en 2007-07-01 18:00:00.
- Establezca el campo **Frecuencia** en **Personalizada**.

- Para la categoría **Periodicidad (Opciones avanzadas)**, especifique cada 2 horas y cada 15 minutos.
- Para la categoría **Mensual**, especifique los meses 2, 7 y 12 (Febrero, julio y diciembre).
- Para la categoría **Anual**, especifique cada 3 años.
- Para la categoría **Día del mes**, especifique cada 10 días.

Debido a que la fecha inicial es en julio, el informe no se ejecuta en febrero de 2007.

Esta combinación de opciones produce la siguiente previsión de ejecuciones de tarea para 2007:

```

1 2007-07-01 18:00:00
2 2007-07-01 18:15:00
3 2007-07-01 18:30:00
4 2007-07-01 18:45:00
5 2007-07-01 20:00:00
6 2007-07-01 20:15:00
7 2007-07-01 20:30:00
8 2007-07-01 20:45:00
9 2007-07-01 22:00:00
10 2007-07-01 22:15:00
11 2007-07-01 22:30:00
12 2007-07-01 22:45:00
13 2007-07-11 18:00:00
14 2007-07-11 18:15:00
15 2007-07-11 18:30:00
16 2007-07-11 18:45:00
17 2007-07-11 20:00:00
18 2007-07-11 20:15:00
19 2007-07-11 20:30:00
20 2007-07-11 20:45:00
21 2007-07-11 22:00:00
22 2007-07-11 22:15:00
23 2007-07-11 22:30:00
24 2007-07-11 22:45:00
25 2007-07-21 18:00:00
26 2007-07-21 18:15:00
27 2007-07-21 18:30:00
28 2007-07-21 18:45:00
29 2007-07-21 20:00:00
30 2007-07-21 20:15:00
31 2007-07-21 20:30:00
32 2007-07-21 20:45:00
33 2007-07-21 22:00:00
34 2007-07-21 22:15:00
35 2007-07-21 22:30:00
36 2007-07-21 22:45:00
37 2007-07-31 18:00:00
38 2007-07-31 18:15:00
39 2007-07-31 18:30:00
40 2007-07-31 18:45:00
41 2007-07-31 20:00:00
42 2007-07-31 20:15:00
43 2007-07-31 20:30:00
44 2007-07-31 20:45:00
45 2007-07-31 22:00:00
46 2007-07-31 22:15:00
47 2007-07-31 22:30:00
48 2007-07-31 22:45:00
49 2007-12-01 18:00:00
50 2007-12-01 18:15:00
51 2007-12-01 18:30:00
52 2007-12-01 18:45:00

```

53 2007-12-01 20:00:00
54 2007-12-01 20:15:00
55 2007-12-01 20:30:00
56 2007-12-01 20:45:00
57 2007-12-01 22:00:00
58 2007-12-01 22:15:00
59 2007-12-01 22:30:00
60 2007-12-01 22:45:00
61 2007-12-11 18:00:00
62 2007-12-11 18:15:00
63 2007-12-11 18:30:00
64 2007-12-11 18:45:00
65 2007-12-11 20:00:00
66 2007-12-11 20:15:00
67 2007-12-11 20:30:00
68 2007-12-11 20:45:00
69 2007-12-11 22:00:00
70 2007-12-11 22:15:00
71 2007-12-11 22:30:00
72 2007-12-11 22:45:00
73 2007-12-21 18:00:00
74 2007-12-21 18:15:00
75 2007-12-21 18:30:00
76 2007-12-21 18:45:00
77 2007-12-21 20:00:00
78 2007-12-21 20:15:00
79 2007-12-21 20:30:00
80 2007-12-21 20:45:00
81 2007-12-21 22:00:00
82 2007-12-21 22:15:00
83 2007-12-21 22:30:00
84 2007-12-21 22:45:00
85 2007-12-31 18:00:00
86 2007-12-31 18:15:00
87 2007-12-31 18:30:00
88 2007-12-31 18:45:00
89 2007-12-31 20:00:00
90 2007-12-31 20:15:00
91 2007-12-31 20:30:00
92 2007-12-31 20:45:00
93 2007-12-31 22:00:00
94 2007-12-31 22:15:00
95 2007-12-31 22:30:00
96 2007-12-31 22:45:00

A continuación, el mismo patrón empieza tres años después del año de la fecha inicial. El patrón se inicia en febrero:

97 2010-02-01 18:00:00

Modificación de planificaciones de informe

Es posible cambiar los parámetros de una planificación de informe.

Antes de empezar

Debe tener permiso de ejecución en la lista de control de acceso para el informe.

Procedimiento

1. Seleccione un informe.
2. Pulse **Abrir una planificación de informe**.
3. Modifique uno o más de los campos siguientes:
 - **Fecha inicial**.
 - **Fecha final**.

- **Frecuencia.** Si selecciona **Personalizar**, seleccione una o más opciones de planificación de la lista **Categoría**, especifique valores para cada una de ellas y añádalas a la lista de frecuencias personalizadas. Cuando se escriban varios valores, sepárelos con comas.
 - **Repetir.** Escriba el número total de veces que se debe ejecutar el informe. Si deja este campo en blanco o especifica 0, el informe se ejecuta con la frecuencia que especifica y detiene su ejecución en la fecha final, si especifica una fecha final. Si elige una frecuencia personalizada y especifica horas diferenciadas en la categoría Horas (Simple), el número de repetición indica el número de días en que el informe se ejecuta a las horas indicadas.
4. Guarde la planificación.

Cómo detener y reiniciar las planificaciones de informe

Es posible detener una planificación de informe en cualquier momento e iniciar la planificación después de haberla detenido.

Antes de empezar

Debe tener permiso de ejecución en la lista de control de acceso para el informe.

Procedimiento

1. Seleccione un informe.
2. Pulse **Abrir una planificación de informe**.
3. En el panel Editar planificación, detenga o inicie la planificación.

Visualización de la información sobre las ejecuciones de los informes

Es posible ver el estado de una planificación de informe y la lista de ejecuciones de informe completadas, en progreso y futuras.

Antes de empezar

Debe tener permiso de ejecución en la lista de control de acceso para el informe.

Procedimiento

1. Seleccione un informe.
2. Pulse **Abrir una planificación de informe**. El panel Resumen de detalles de ejecución de la planificación del informe lista los números de las ejecuciones que se han completado, que están en ejecución y que se han planificado para el futuro y muestra el estado de la planificación.
3. Para ver detalles sobre las ejecuciones del informe, pulse **Ver detalles de ejecución**.
4. En la lista **Vista de detalles**, seleccione **Completos**, **En ejecución** o **Previsión** y pulse **Ver**.

Gestión de resultados de informe

Puede visualizar, suprimir y controlar el acceso a los resultados de un informe. Puede personalizar el separador Inicio de la Consola web de IBM InfoSphere Information Server para visualizar una lista con los últimos resultados del informe.

Especificación de preferencias para la creación de informes global

Es posible establecer valores predeterminados para retener los resultados de informe y para especificar el número máximo de resultados que se pueden guardar para cada informe. Los usuarios pueden alterar temporalmente los valores predeterminados al crear los informes.

Antes de empezar

Debe tener el rol de Administrador de la suite.

Procedimiento

1. En el panel Navegación del separador Creación de informes, seleccione **Contenido** y pulse **Preferencias**.
2. En el panel Especifique las preferencias de creación de informes globales, especifique las preferencias:
 - En el campo **Límite máximo de historial de resultados**, escriba el número máximo de resultados que se deben retener para cada informe que ejecuta un usuario. Los usuarios no pueden especificar un valor más alto que este valor al crear informes.
 - Especifique la política de fecha de caducidad predeterminada para los resultados de informe.
 - Especifique los valores predeterminados para sustituir o retener resultados de informe antiguos y el número máximo de resultados que se deben retener para cada informe.
3. Pulse **Guardar**.

Visualización de resultados de informe

Es posible ver el resultado más reciente de un informe o seleccionar el resultado de una ejecución anterior.

Antes de empezar

Debe tener permiso de lectura en la lista de control de acceso para el resultado de informe.

Procedimiento

1. Seleccione un informe.
2. Visualice el resultado de informe más reciente o selecciónelo de una lista con todos los resultados de informe:

Opción	Descripción
Para ver el resultado de informe más reciente:	En la lista de tareas, pulse Ver resultado de informe .
Para seleccionar un resultado de informe de una lista con todos los resultados para este informe:	<ol style="list-style-type: none">1. En la lista de tareas, pulse Abrir historial de resultado.2. En el panel Abrir historial de resultado de informe, pulse Ver.

Supresión de resultados de informe

Es posible suprimir los resultados creados a partir de un informe. Los resultados de informe se han suprimido del repositorio.

Antes de empezar

Debe tener permiso de supresión en la lista de control de acceso para el resultado de informe.

Procedimiento

1. Seleccione un informe.
2. Pulse **Abrir historial de resultados de informe**.
3. En el panel Abrir historial de resultados de informe, seleccione uno o más resultados de informe y pulse **Suprimir**.

Personalización del logotipo para los resultados de informe

Es posible mostrar una imagen de logotipo en la cabecera de los resultados de informe.

Antes de empezar

- Debe tener el rol de Administrador de la suite.
- Debe poder especificar el nombre y la vía de acceso de un archivo de imagen que no supere los 21 mm de ancho y los 12 mm de alto.

Procedimiento

1. Ejecute el mandato siguiente en la carpeta IBM\InformationServer\ASBNode\bin de la unidad donde se ha instalado IBM InfoSphere Information Server:

```
reportingadmin -user id_admin_suite -password contraseña_admin_suite  
-modify -templates -file víaacceso_nombrearchivo_imagen
```
2. Reinicie InfoSphere Information Server.

Resultados

La imagen especificada se utiliza en todos los resultados de informe creados en Consola web de IBM InfoSphere Information Server y Consola de IBM InfoSphere Information Server. Tenga en cuenta que después de actualizar InfoSphere Information Server, deberá volver a ejecutar el mandato de presentación de informes para personalizar las imágenes de logotipo en los resultados de informe.

Capítulo 5. Control de acceso a plantillas, informes y resultados

Las listas de control de acceso determinan el acceso a plantillas, informes y resultados. Los creadores de informes disponen de acceso completo a los informes que crean a partir de plantillas.

Listas de control de acceso

Puede asignar accesos y permisos de especificación para plantillas, informes y resultados de informe.

Cada plantilla de informe, informe y resultado de informe tiene una lista de control de acceso. Las listas de control de acceso especifican qué usuarios, grupos o roles pueden crear informes a partir de plantillas, ejecutar informes, ver y suprimir resultados de informe y realizar otras acciones. Los miembros de la lista tienen permisos específicos para la plantilla, informe o resultado de informe a los que se aplica la lista. Cada tipo de objeto de creación de informes tiene un conjunto distinto de permisos.

Plantillas de informe

Los miembros de la lista de control de acceso de una plantilla de informe pueden tener uno o más de los permisos siguientes.

Propietario

Adición de miembros a la lista de control de acceso y eliminación de miembros de la lista.

Lectura

Visualización de la plantilla y creación de informes a partir de la plantilla.

Ejecutar

Herencia de permiso para ejecutar informes creados a partir de la plantilla.

Actualizar

Herencia de permiso para actualizar informes creados a partir de la plantilla. Las plantillas no se pueden actualizar.

Suprimir

Herencia de permiso para suprimir informes creados a partir de la plantilla. Las plantillas no se pueden suprimir.

No se pueden otorgar permisos específicos para una plantilla de informe. Sólo se pueden añadir miembros a la lista de control de acceso y eliminar de miembros de la lista. Los permisos se otorgan a los miembros en función de si aparecen en la lista de forma predeterminada o si se añaden después de instalar la suite o el componente.

Cuando la suite o el componente de suite se instalan, la lista de control de acceso de cada plantilla de informe incluye uno o más roles. Por ejemplo, si el rol de administrador de suite está en la lista de control de acceso, todos los usuarios que tengan dicho rol podrán acceder a la plantilla. Distintos roles pueden tener distintos permisos. Los permisos predeterminados se muestran en la lista de plantillas de informe de Consola web de IBM InfoSphere Information Server.

Además, el usuario administrador de suite que instala la suite tiene permiso de propiedad para todas las plantillas, a no ser que el usuario se suprima después de la instalación.

Los usuarios con permiso de propiedad para una plantilla pueden añadir otros miembros a la lista de control de acceso. Cuando se añade un miembro a la lista de control de acceso para una plantilla, el miembro tendrá permiso de propiedad, lectura o ejecución para la plantilla.

Informes

Los miembros de la lista de control de acceso de un informe pueden tener uno o más de los permisos siguientes.

Administración

Adición de miembros a la lista de control de acceso, eliminación de miembros de la lista y especificación de permisos para los miembros. Un usuario con permiso de administración para un informe también tiene otros permisos.

Lectura

Visualización del informe.

Ejecutar

Ejecución del informe.

Actualizar

Edición del informe para cambiar los valores.

Suprimir

Supresión del informe. Para suprimir el informe, el usuario también debe tener permiso de supresión para los resultados de informe creados a partir del informe.

El usuario que ha creado el informe es el único miembro que tiene permiso de administración de forma predeterminada. El usuario que ha creado el informe también tiene otros permisos. Este usuario puede añadir otros miembros a la lista de control de acceso y otorgar permisos de administración, entre otros.

Los miembros de la lista de control de acceso para la plantilla de informe también aparecen en la lista de control de acceso del informe. Estos miembros heredan los permisos que tenían para la plantilla de informe, excepto el permiso de propiedad. Los miembros que tienen permiso de ejecución para las plantillas de informe heredan el permiso de ejecución para los informes creados a partir de la plantilla.

Por ejemplo, un miembro añadido a la lista de control de acceso para un plantilla de informe tiene permiso de lectura, de ejecución y de propiedad para la plantilla. El miembro hereda el permiso de lectura y de ejecución para todos los informes creados a partir de la plantilla.

El permiso de ejecución no está disponible para algunos informes importados.

Resultados de informe

Los miembros de la lista de control de acceso de un resultado de informe pueden tener uno o más de los permisos siguientes.

Administración

Adición de miembros a la lista de control de acceso, eliminación de

miembros de la lista y especificación de permisos para los miembros. Un usuario con permiso de administración para un resultado de informe también tiene otros permisos para el resultado de informe.

Lectura

Visualiza el resultado de informe.

Suprimir

Supresión del resultado de informe.

El usuario que ha creado el resultado de informe es el único miembro que tiene permiso de administración de forma predeterminada. El usuario que ha creado el resultado de informe también tiene permiso de lectura y supresión para el resultado de informe. Este usuario puede añadir otros miembros a la lista de control de acceso y otorgar permisos de administración, entre otros.

Los miembros de la lista de control de acceso para el informe también aparecen en la lista de control de acceso para el resultado de informe. Estos miembros heredan los permisos que tenían para el informe, excepto el permiso de administración y los permisos de actualización y de ejecución que no se aplican a los resultados de informe.

Por ejemplo, un usuario, grupo o rol con permiso de lectura, ejecución, actualización y supresión para un informe hereda los permisos de lectura y supresión para todos los resultados de informe creados a partir del informe.

Gestión de acceso a las plantillas de informe

Puede otorgar y retirar el acceso para visualizar y administrar plantillas de informe, así como para crear informes a partir de plantillas.

Antes de empezar

Debe tener permiso de propiedad en la lista de control de acceso para la plantilla.

Procedimiento

1. Seleccione una plantilla de informe.
2. Pulse **Abrir control de acceso**
3. En el panel Abrir control de acceso, añada o elimine miembros y otorgue permisos a los miembros:
 - Para añadir miembros a la lista, pulse **Examinar** para abrir la ventana Seleccione usuarios, grupos o roles y seleccione miembros de la lista. Los elementos seleccionados se añaden a la lista de control de acceso y de permiso otorgado para visualizar y administrar la plantilla y para crear informes a partir de la plantilla.
 - Para eliminar uno o más miembros de la lista, seleccione uno o más miembros y pulse **Eliminar**.

Gestión de acceso a los informes

Puede otorgar y retirar el permiso para administrar, actualizar, visualizar, ejecutar, leer y suprimir informes.

Antes de empezar

Debe tener permiso administrativo en la lista de control de acceso para el informe.

Procedimiento

1. Seleccione un informe.
2. Pulse **Abrir control de acceso**.
3. En el panel Abrir control de acceso, añada o elimine miembros y otorgue permisos a los miembros:
 - Para añadir miembros a la lista, pulse **Examinar** para abrir la ventana Seleccione usuarios, grupos o roles y seleccione miembros de la lista. Los elementos seleccionados se añaden a la lista de control de acceso y reciben permiso de lectura para el informe.
 - Para eliminar uno o más miembros de la lista, seleccione uno o más miembros y pulse **Eliminar**.
 - Para cualquier miembro de la lista, otorgue o retire permisos para actualizar, suprimir, ejecutar o administrar el informe.

Gestión de acceso a los resultados de informe

Puede otorgar y retirar el permiso para administrar, visualizar y suprimir resultados de informe.

Antes de empezar

Debe tener permiso administrativo en la lista de control de acceso para el resultado de informe.

Procedimiento

1. Seleccione un informe.
2. Pulse **Abrir historial de resultados de informe**.
3. En el panel Abrir panel de historial de resultados de informe, seleccione un resultado de informe y pulse **Abrir control de acceso**.
4. En el panel Abrir control de acceso, añada o elimine miembros y otorgue permisos a los miembros:
 - Para añadir miembros a la lista, pulse **Examinar** para abrir la ventana Seleccione usuarios, grupos o roles y seleccione miembros de la lista. Los usuarios, grupos o roles seleccionados se añaden a la lista de control de acceso y reciben permiso de lectura para el resultado de informe.
 - Para eliminar uno o más miembros de la lista, seleccione uno o más miembros y pulse **Eliminar**.
 - Para cualquier miembro de la lista, otorgue o retire permisos para el resultado de informe.

Búsqueda de usuarios, grupos o roles

Es posible buscar usuarios, grupos o roles para añadirlos a las listas de control de acceso para plantillas de informe, informes y resultados de informe.

Acercas de esta tarea

Cuando se gestiona el acceso a una plantilla de informe, informe o resultado de informe, se utiliza la búsqueda para añadir miembros a la lista de control de acceso.

Cuando especifica texto en un campo de búsqueda, puede utilizar asteriscos (*) como comodines para varios caracteres y signos de interrogación (?) como

caracteres comodín para caracteres únicos. El texto en el campo, incluidos los comodines, debe coincidir con el texto exacto que esté buscando. La búsqueda distingue entre mayúsculas y minúsculas de forma predeterminada pero puede no hacerlo, en función de la configuración de base de datos.

Procedimiento

1. En la ventana Búsqueda de usuarios, grupos o roles, seleccione **Usuarios**, **Grupos** o **Roles** en la lista desplegable.
2. Opcional: Especifique los criterios de búsqueda para usuarios o grupos:
 - Escriba el nombre del usuario o grupo.
 - Expanda **Criterios de búsqueda adicionales** y especifique información adicional para identificar los usuarios o grupos que se buscan.
 - Pulse **Buscar**.
3. Seleccione uno o más usuarios, grupos o roles de la lista de elementos y pulse **Aceptar**. Los usuarios, grupos o roles se añaden a la lista de control de acceso.
4. Opcional: Repita los pasos 1-3 para añadir miembros de distinto tipo. Por ejemplo, si ha buscado usuarios, repita los pasos para buscar grupos o roles.

Qué hacer a continuación

Cuando se hayan añadido miembros a las listas de control de acceso para informes y resultados de informe, podrá otorgar permisos adicionales a los miembros nuevos.

Capítulo 6. Búsqueda de plantillas de informe, informes y resultados de informe

Puede encontrar plantillas, informes y resultados del informe utilizando búsquedas simples o avanzadas.

Acerca de esta tarea

Cuando especifica texto en un campo de búsqueda, puede utilizar asteriscos (*) como comodines para varios caracteres y signos de interrogación (?) como caracteres comodín para caracteres únicos. El texto en el campo, incluidos los comodines, debe coincidir con el texto exacto que esté buscando. La búsqueda distingue entre mayúsculas y minúsculas de forma predeterminada pero puede no hacerlo, en función de la configuración de base de datos.

Procedimiento

1. En el panel Navegación del separador Creación de informes, pulse **Buscar**.
2. En el panel Buscar, elija el tipo de búsqueda e introduzca los criterios de búsqueda.

Opción	Descripción
Para buscar objetos utilizando una búsqueda simple:	<ol style="list-style-type: none">1. En el campo Búsqueda simple, escriba el nombre, la descripción o el propietario de una plantilla, informe o resultado de informe, o bien, escriba un asterisco (*) para buscar todas las plantillas, informes y resultados de informe.2. Pulse Buscar.
Para buscar objetos utilizando la búsqueda avanzada:	<ol style="list-style-type: none">1. Expandir Búsqueda avanzada.2. En la lista Tipo, seleccione el tipo de objeto que se debe buscar.3. Opcional: especifique los criterios de búsqueda para el nombre de visualización, descripción o creador del objeto.4. Pulse Buscar.

Los resultados de búsqueda se listan en el panel Seleccione un elemento con el que trabajar.

3. En la lista de elementos devueltos, pulse el nombre de una plantilla, informe o resultado de informe.

Pulse el nombre de...	Visualizaciones
Plantilla	El panel Abrir informes, donde se puede seleccionar y trabajar con un informe que se ha creado desde una plantilla
Informe	El panel Abrir valores de informe, donde se puede ver y modificar el informe
Resultado de informe	Resultado de informe formateado

Resultados

Capítulo 7. Gestión de informes

Utilice la opción **Mi creación de informes** para gestionar informes.

Utilice la opción **Mi creación de informes** para realizar las tareas siguientes:

- Visualizar informes creados o modificados recientemente
- Visualizar los informes favoritos
- Visualizar el estado de los informes modificados recientemente

Capítulo 8. Gestión de carpetas de informe

Los administradores de la suite pueden crear una estructura de carpetas para guardar los informes. Si organiza una estructura de carpetas, es más fácil recuperar los informes y trabajar con ellos.

Carpetas de informe

Es posible organizar informes en carpetas y subcarpetas en la carpeta raíz Informes del separador Creación de informes.

Los informes siempre se almacenan en carpetas. Si se crea un informe y no se especifica una carpeta en la que guardarlo, el informe se guardará en la carpeta Informes, que es la carpeta raíz en la estructura de carpeta y es la única carpeta de informes hasta que se creen más carpetas.

Puede organizar los informes creando una estructura de carpetas que sean subcarpetas de la carpeta Informes. Cualquier carpeta que se cree puede tener subcarpetas. Puede crear más de una carpeta y subcarpetas en una única tarea.

Puede suprimir y renombrar las carpetas seleccionadas. De forma predeterminada, no se puede suprimir una carpeta que contenga informes, pero puede permitir la supresión de las carpetas seleccionadas que contengan informes. Si se suprime una carpeta con informes, los informes también se suprimirán. No obstante, debe tener permiso de supresión para todos los informes de la carpeta para poder suprimirla.

El usuario debe tener el rol de Administrador de la suite para crear, suprimir o renombrar carpetas.

Creación de carpetas de informe

Es posible crear carpetas para almacenar informes en la carpeta raíz Informes del separador Creación de informes.

Antes de empezar

Debe tener el rol de Administrador de la suite.

Procedimiento

1. En el panel Navegación del separador Creación de informes, seleccione **Contenido > Gestión de carpeta**.
2. Seleccione la carpeta padre de la que desee que la carpeta nueva sea subcarpeta y pulse **Nueva**.
3. En la ventana Carpetas nuevas, escriba un nombre para la carpeta nueva o el nombre y la vía de acceso para una carpeta y la subcarpetas correspondientes. Utilice una barra inclinada (/) para separar los nombres de carpeta. Utilice una línea separada para cada subcarpeta de la carpeta padre seleccionada.
4. Opcional: Pulse **Añadir más carpetas** para añadir líneas a la ventana.
5. Pulse **Aceptar**.

Resultados

La carpeta se añadirá a la lista de carpetas.

Supresión de carpetas de informe

Es posible suprimir las carpetas de informes y las subcarpetas correspondientes. Cuando se suprime una carpeta de informes, las subcarpetas correspondientes y los informes de la carpeta y de las subcarpetas también se suprimen.

Antes de empezar

- Debe tener el rol de Administrador de la suite.
- Para suprimir una carpeta con informes, debe tener permiso de supresión para todos los informes de la carpeta y para todos los informes de las subcarpetas de la carpeta.

Procedimiento

1. En el panel Navegación del separador Creación de informes, seleccione **Contenido > Gestión de carpeta**.
2. En el panel **Seleccionar una carpeta con la que trabajar**, seleccione la carpeta que desee suprimir.
3. Para suprimir las carpetas o subcarpetas que contienen informes, seleccione **Permitir la supresión del contenido del informe en las carpetas**.
4. Pulse **Suprimir**.
5. En la ventana Suprimir carpeta, pulse **Sí**.

Resultados

La carpeta, las subcarpetas correspondientes y los informes de la carpeta o subcarpetas también se suprimen.

Cómo renombrar las carpetas de informe

Es posible cambiar los nombres de las carpetas en la estructura de carpeta de informe. No es posible cambiar el nombre de la carpeta raíz Informes.

Antes de empezar

Debe tener el rol de Administrador de la suite.

Procedimiento

1. En el panel Navegación del separador Creación de informes, seleccione **Contenido > Gestión de carpeta**.
2. Seleccione la carpeta cuyo nombre desee cambiar y pulse **Renombrar**.
3. En la ventana Renombrar, escriba un nombre nuevo y pulse **Aceptar**.

Capítulo 9. Gestión de informes favoritos

Puede crear una lista de informes favoritos con los informes que trabaja con más frecuencia. Podrá acceder rápidamente a estos informes utilizando la lista Favoritos y visualizando la lista en el separador Inicio de la Consola web de IBM InfoSphere Information Server.

Acerca de esta tarea

La lista Favoritos es específica para el usuario que la crea.

Adición de informes a la lista Favoritos

Puede añadir informes a la lista Favoritos para poder acceder a ellos rápidamente.

Antes de empezar

El nombre de usuario, grupo o rol debe estar en la lista de control de acceso del informe.

Procedimiento

1. En el panel Navegación del separador **Creación de informes**, seleccione **Contenido**.
2. Expanda **Informes**.
3. Pulse **Ver informes**.
4. Seleccione uno o más informes y pulse **Añadir a favoritos**.

Resultados

Los informes se añadirán a la lista Favoritos.

Qué hacer a continuación

Puede personalizar el separador Inicio para visualizar la lista Favoritos y poder abrir los informes favoritos al acceder a la Consola web de IBM InfoSphere Information Server.

Selección de un informe favorito con el que trabajar

Es posible seleccionar informes de la lista Favoritos y realizar tareas de creación de informes con los informes seleccionados.

Procedimiento

1. En el panel Navegación del separador **Creación de informes**, seleccione **Contenido > Mi creación de informes**.
2. En el panel Seleccionar vista, seleccione **Favoritos**.
3. En el panel Favoritos, seleccione uno o más informes.

Resultados

Puede pulsar el nombre de cualquier tarea en la lista de tareas para realizar la tarea.

Eliminación de informes de la lista Favoritos

Es posible eliminar informes de la lista cuando no se necesita el acceso rápido.

Procedimiento

1. En el panel Navegación del separador **Creación de informes**, seleccione **Contenido > Mi creación de informes**.
2. En el panel Seleccionar vista, seleccione **Favoritos**.
3. En el panel Favoritos, seleccione uno o más informes y pulse **Eliminar de favoritos**.

Resultados

Los informes se eliminarán de la lista Favoritos.

Capítulo 10. Utilizar otros clientes para crear y ejecutar informes

Puede crear y ver informes en la Consola web de IBM InfoSphere Information Server y en la Consola de IBM InfoSphere Information Server. Además, puede crear informes directamente en algunos clientes, por ejemplo IBM InfoSphere FastTrack.

Acerca de esta tarea

Ambos entornos contienen parámetros y plantillas predefinidos que se utilizan para generar un informe. En la consola se pueden crear informes y asociarlos con un proyecto:

- Crear, ejecutar y consultar un informe sin tener que guardarlo en el repositorio
- Filtrar proyectos para asociar el informe con un proyecto concreto

En la consola Web, puede crear un informe, configurar varias características de éste y terminar otras tareas de la generación de informes:

- Planificar un informe para que se ejecute a una hora dada
- Configurar un informe para mantener un historial de resultados
- Planificar un informe para eliminarlo automáticamente a una hora dada
- Crear informes en carpetas que pueden modificarse, suprimirse y para las que se puede especificar un nombre
- Crear un logotipo de empresa en el informe
- Configurar opciones de seguridad para el informe
- Configurar detalles de tipos de salida

Comparación de las consolas para la presentación de informes

La Consola de IBM InfoSphere Information Server y la Consola web de IBM InfoSphere Information Server tienen diferentes características para la presentación de informes.

Las funciones de presentación de informes de la consola web son más amplias que las de la consola de cliente enriquecido a causa de los distintos usos de las dos aplicaciones.

En la consola web se pueden realizar tareas administrativas, como gestión de la seguridad, creación de visualizaciones de tareas planificadas y gestión de visualizaciones de registro. Las funciones de presentación de informes de la consola web incluyen el soporte para el conjunto de informes de actividades de la suite, administración y componentes de la suite.

En la consola, se pueden realizar tareas relacionadas con el producto, como la creación de perfiles de datos y el desarrollo de aplicaciones orientadas al servicio. Puesto que las tareas de la consola no suelen ser administrativas, sólo proporciona un subconjunto de la capacidad de presentación de informes administrativos.

La tabla siguiente lista las tareas de presentación de informes que se pueden realizar en cada consola.

Funcionalidad	consola web	Consola
Lista de informes	sí	sí
• Lista de informes dentro de la estructura de carpeta definida por el usuario	sí	sí
• Lista de informes dentro de la estructura de tipos de informe o categoría de plantillas	sí	no
Creación de informes	sí	sí
• Creación de informes con parámetros no vinculados	sí	no
• Creación y ejecución de informes a partir de todas las plantillas de informe de IBM InfoSphere Business Glossary	sí	no
Edición de informes	sí	sí
• Edición de informes creados en la consola web	sí	sí
• Edición de informes creados en la consola	sí	sí
• Edición de informes con parámetros no vinculados	sí	no
• Creación de copias de informes	no	sí
Ejecución de informes (para producir resultados de informe)	sí	sí
•	sí	sí
• Ejecución de informes creados en la consola web	sí	sí
• Ejecución de informes creados en la consola	sí	sí
• Ejecución de informes con parámetros no vinculados	sí	no
• Ejecución de informes sin guardarlos	no	sí
• Ejecución de informes utilizando una planificación	sí	no
Visualización de resultados de informe	sí	sí
• Visualización de resultados a partir de un historial de ejecuciones	sí	sólo la última ejecución de un informe
Supresión de informes y resultados de informe	sí	sí
Utilización de todos los formatos de salida	sí	sí
• Especificación de opciones adicionales para cada formato	sí	no
Control de acceso para plantillas de informe, informes y resultados de informe a través de la lista de control de acceso	sí	no
Gestión de carpetas (sólo para administrador)	sí	no
• Creación, supresión y cambio de nombre de las carpetas definidas por el usuario	sí	no
• Guarda informes en carpetas definidas por el usuario	sí	no
• Guarda informes en una estructura de carpeta predefinida	no	sí
Búsqueda de informes	sí	sí

Funcionalidad	consola web	Consola
• Búsqueda por proyecto, fecha de creación y hora	sí	sí
• Búsqueda por creador, nombre de informe y descripción	sí	no
Definición de preferencias para la presentación de informes global	sí	no
Adición de informes a la lista Favoritos	sí	sí

Creación de informes en la Consola de IBM InfoSphere Information Server

Se pueden crear informes para visualizar y capturar detalles de una actividad que se ha completado en la suite.

Acerca de esta tarea

Los informes se guardan y los usuarios autorizados pueden acceder a ellos. Los usuarios que trabajan con sus datos pueden utilizar la información de los informes para ayudar a completar las tareas en otra parte de la suite. También es posible crear informes específicos en el componente de la suite en la que esté trabajando. Para obtener información detallada sobre estos informes, consulte la documentación del componente de la suite.

Informes

Es posible crear informes que resuman los resultados del análisis y muestren detalles sobre el proyecto. Por ejemplo, los informes pueden aportar información sobre la estructura de los datos para que pueda tomar decisiones empresariales basándose en la información.

El tipo de informes que están disponibles variarán en función de los componentes de la suite que haya instalado. Cada informe corresponde a una tarea. Los informes también pueden mostrar información general sobre el proyecto en el que esté trabajando.

Los informes pueden mostrar información en una plantilla estándar o de forma gráfica. También puede elegir el formato de salida del informe, como DHTML, HTML, PDF, RTF, TXT, XLS y XML.

Creación de un informe

Puede crear un informe seleccionando el tipo de informe que desee crear. Los detalles y la organización de un informe pueden variar en función de los tipos de informe.

Procedimiento

1. En el menú del navegador **Inicio**, seleccione **Creación de informes**.
2. En el espacio de trabajo **Creación de informes**, pulse **Informe nuevo**.
3. En el panel **Crear informe nuevo**, seleccione una plantilla de informe para determinar el tipo de informe.
4. Pulse **Siguiente**.

5. Opcional: En el campo **Nombre**, puede cambiar el nombre de informe generado a partir de la plantilla.
6. Seleccione una carpeta para guardar el informe. De forma predeterminada, los informes se guardan en la carpeta raíz Informes.
7. Opcional: Seleccione **Añadir a favoritos** para incluir este informe a la lista Favoritos.
8. En el campo **Salida**, especifique el formato de salida para el informe.
9. Seleccione **Guardar informe** para guardar las configuraciones. Puede ejecutar el informe de nuevo utilizando los valores asignados al informe.
10. Pulse **Finalizar** para ejecutar el informe.

Qué hacer a continuación

Después de ejecutar el informe, podrá ver el informe.

Ejecución de un informe guardado

Después de crear, configurar y guardar un informe, puede ejecutar el informe más adelante para visualizar cambios o actualizaciones en la información.

Procedimiento

1. En el menú del navegador **Inicio**, seleccione **Informes**.
2. En el espacio de trabajo Informes, pulse **Informes guardados**.
3. Seleccione el informe que desee ejecutar.
4. En el panel Tareas, pulse **Ejecutar**.

Qué hacer a continuación

Después de ejecutar el informe, podrá ver el informe actualizado.

Cómo marcar un informe guardado como favorito

Para obtener un acceso rápido a un informe del panel de contenido Informes favoritos en el espacio de trabajo Mi página de inicio, se puede marcar un informe guardado como favorito.

Procedimiento

1. En el menú del navegador **Inicio**, seleccione **Informes**.
2. En el espacio de trabajo Informes, seleccione **Informes guardados**.
3. Seleccione el informe que desee marcar como favorito.
4. En el panel Tareas, pulse **Añadir a favoritos**.

Qué hacer a continuación

Después de marcar un informe como favorito, aparecerá en el panel de contenido Informes favoritos en el espacio de trabajo Mi página de inicio.

Creación de un informe nuevo a partir de un informe guardado

Para crear un informe nuevo basado en los detalles de configuración de un informe guardado, puede crear una copia de un informe guardado.

Procedimiento

1. En el menú del navegador **Inicio**, seleccione **Informes**.
2. En el espacio de trabajo Informes, pulse **Informes guardados**.
3. Seleccione el informe que desee copiar.
4. En el panel Tareas, pulse **Crear copia**.
5. En el asistente Pasos que se deben completar, modifique los parámetros según convenga.
6. Pulse **Siguiente** para pasar al siguiente paso.
7. Pulse **Finalizar**.

Qué hacer a continuación

Ahora puede ver los resultados del informe.

Accesibilidad de los productos

Puede obtener información sobre el estado de accesibilidad de los productos de IBM.

Los módulos y las interfaces de usuario de los productos de IBM InfoSphere Information Server no son totalmente accesibles. El programa de instalación instala los siguientes módulos y componentes del producto:

- IBM InfoSphere Business Glossary
- IBM InfoSphere Business Glossary Anywhere
- IBM InfoSphere DataStage
- IBM InfoSphere FastTrack
- IBM InfoSphere Information Analyzer
- IBM InfoSphere Information Services Director
- IBM InfoSphere Metadata Workbench
- IBM InfoSphere QualityStage

Para obtener información sobre el estado de accesibilidad de los productos de IBM, consulte la información de accesibilidad de productos de IBM en http://www.ibm.com/able/product_accessibility/index.html.

Documentación accesible

Se proporciona documentación accesible sobre los productos de InfoSphere Information Server en un Information Center. El Information Center presenta la documentación en formato XHTML 1.0, que se puede ver en la mayoría de navegadores web. El formato XHTML permite establecer propiedades de visualización en el navegador. También permite utilizar lectores de pantalla y otras tecnologías de asistencia para acceder a la documentación.

IBM y la accesibilidad

Consulte el IBM Human Ability and Accessibility Center para obtener más información sobre el compromiso de IBM con respecto a la accesibilidad.

Acceso a la documentación de productos

La documentación se proporciona en diversas ubicaciones y formatos, también en la ayuda que se abre directamente desde la interfaz del producto, en un Information Center para toda la suite y en manuales en archivos PDF.

El Information Center se instala como un servicio común con IBM InfoSphere Information Server. El Information Center contiene una ayuda para la mayoría de interfaces del producto, así como documentación completa para todos los módulos de productos de la suite. Puede abrir el Information Center desde el producto instalado o bien desde un navegador Web.

Acceso a Information Center

Puede utilizar los métodos siguientes para abrir el Information Center instalado.

- Pulse el enlace **Ayuda** de la parte superior derecha de la interfaz de cliente.

Nota: Desde IBM InfoSphere FastTrack e IBM InfoSphere Information Server Manager, el elemento **Ayuda** principal abre un sistema de ayuda local. Seleccione **Ayuda > Abrir Information Center** para abrir el Information Center de toda la suite.

- Pulse la tecla F1. La tecla F1 abre generalmente el tema que describe el contexto actual de la interfaz de cliente.

Nota: La tecla F1 no funciona en clientes Web.

- Utilice un navegador Web para acceder al Information Center instalado, aunque no haya iniciado sesión en el producto. Especifique la siguiente dirección en un navegador Web: `http://host_name:port_number/infocenter/topic/com.ibm.swg.im.iis.productization.iisinfsv.home.doc/ic-homepage.html`. El nombre_host es el nombre del sistema de capa de servicios en el que está instalado en Information Center, y número_puerto es el número de puerto para InfoSphere Information Server. El número de puerto predeterminado es 9080. Por ejemplo, en un sistema Microsoft® Windows® Server denominado iisdocs2, la dirección Web tendrá este formato: `http://iisdocs2:9080/infocenter/topic/com.ibm.swg.im.iis.productization.iisinfsv.nav.doc/dochome/iisinfsv_home.html`.

También hay disponible un subconjunto del Information Center, que se renueva periódicamente, en el sitio web de IBM `http://publib.boulder.ibm.com/infocenter/iisinfsv/v8r7/index.jsp`.

Obtener la documentación en PDF y en copia impresa

- También puede disponer de un subconjunto de manuales en archivos PDF mediante el instalador de software de InfoSphere Information Server y el soporte de distribución. El resto de manuales en archivos PDF está disponible en línea y pueden accederse desde este documento de soporte: `https://www.ibm.com/support/docview.wss?uid=swg27008803&wv=1`.
- También puede solicitar publicaciones de IBM en formato impreso, ya sea en línea o a través de su representante local de IBM. Para solicitar publicaciones en línea, vaya al Centro de publicaciones de IBM en `http://www.ibm.com/e-business/linkweb/publications/servlet/pbi.wss`.

Facilitar comentarios sobre la documentación

Puede enviar sus comentarios sobre la documentación de la siguiente manera:

- Formulario de comentarios en línea de los lectores: www.ibm.com/software/data/rcf/
- Correo electrónico: comments@us.ibm.com

Enlaces a sitios web que no son de IBM

Este Information Center le proporciona enlaces o referencias a sitios web y recursos que no son de IBM.

IBM no representa, garantiza ni se compromete en forma alguna en lo que respecta a los sitios web que no son de IBM o a los recursos de terceros (incluyendo cualquier sitio web de Lenovo) a los que se pueda hacer referencia, ofrecer acceso o tengan enlaces a cualquier sitio de IBM. Un enlace a un sitio que no es de IBM no implica que IBM apoye el uso o los contenidos del sitio web o de su propietario. Asimismo, IBM no es parte ni responsable de las transacciones que usted pueda realizar con terceros, incluso si ha recibido información de los mismos (o utilizado un enlace a éstos) procedente de un sitio de IBM. Por consiguiente, acepta que IBM no se hace responsable de la disponibilidad de los mencionados sitios o recursos externos, ni de los contenidos, servicios, productos u otros materiales disponibles procedentes de estos sitios o recursos.

Cuando accede a un sitio web que no es de IBM, aunque alguno contenga el logotipo de IBM, es independiente de IBM, e IBM no controla el contenido de ese sitio web. Es responsabilidad del usuario tomar las precauciones necesarias para protegerse de virus, gusanos, troyanos y otros programas potencialmente destructivos, así como de proteger la información como estime oportuno.

Avisos y marcas registradas

La presente información se ha desarrollado para productos y servicios ofrecidos en Estados Unidos.

Avisos

Es posible que IBM no comercialice en otros países los productos, servicios o características que se describen en este manual. Consulte al representante local de IBM para obtener información sobre los productos y servicios que actualmente pueden adquirirse en su zona. Cualquier referencia a un producto, programa o servicio de IBM no pretende afirmar ni implicar que sólo se pueda utilizar dicho producto, programa o servicio de IBM. En su lugar se puede utilizar cualquier producto, programa o servicio funcionalmente equivalente que no vulnere ninguno de los derechos de propiedad intelectual de IBM. Sin embargo, es responsabilidad del usuario evaluar y verificar el funcionamiento de cualquier producto, programa o servicio que no sea de IBM.

IBM puede tener patentes o solicitudes de patentes en tramitación que afecten al tema tratado en este documento. La posesión de este documento no otorga ninguna licencia sobre dichas patentes. Puede enviar consultas sobre licencias, por escrito, a la siguiente dirección:

IBM Director of Licensing
IBM Corporation
North Castle Drive
Armonk, NY 10504-1785 EE. UU.

Para formular consultas relacionadas con el juego de caracteres de doble byte (DBCS), póngase en contacto con el departamento de la propiedad intelectual de IBM de su país o envíe las consultas, por escrito, a la siguiente dirección:

Intellectual Property Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan Ltd.
1623-14, Shimotsuruma, Yamato-shi
Kanagawa 242-8502 Japón

El párrafo siguiente no es aplicable al Reino Unido ni a ningún país en donde tales disposiciones sean incompatibles con la legislación local:

INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION PROPORCIONA ESTA PUBLICACIÓN TAL CUAL, SIN GARANTÍA DE NINGUNA CLASE, NI EXPLÍCITA NI IMPLÍCITA, INCLUIDAS, PERO SIN LIMITARSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE NO VULNERACIÓN DE DERECHOS, COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA UN FIN DETERMINADO. Algunos estados no permiten la declaración de limitación de responsabilidad de garantías expresas o implícitas en determinadas transacciones. Por consiguiente, es posible que esta declaración no se aplique en su caso.

Esta información podría contener imprecisiones técnicas o errores tipográficos. La información de este documento está sujeta a cambios periódicos; dichos cambios se incorporarán en nuevas ediciones de la publicación. Es posible que IBM realice

mejoras o efectúe cambios en el(los) producto(s) y/o el(los) programa(s) descritos en esta publicación en cualquier momento sin previo aviso.

Las referencias hechas en esta publicación a sitios Web que no son de IBM se proporcionan sólo para la comodidad del usuario y no constituyen un aval de esos sitios Web. La información contenida en estos sitios Web no forma parte de la información del presente producto IBM, y el usuario es responsable de la utilización de dichos sitios.

IBM puede utilizar o distribuir cualquier información que se le facilite de la manera que considere adecuada, sin contraer por ello ninguna obligación con el remitente.

Los licenciatarios de este programa que deseen obtener información sobre él con el fin de habilitar: (i) el intercambio de información entre programas creados de forma independiente y otros programas (incluido éste) y (ii) el uso mutuo de la información intercambiada, deben ponerse en contacto con:

IBM Corporation
J46A/G4
555 Bailey Avenue
San José, CA 95141-1003 EE.UU.

Dicha información puede estar disponible, sujeta a los términos y condiciones apropiados, incluido en algunos casos el pago de una tarifa.

El programa bajo licencia descrito en este documento y todo el material bajo licencia asociado a él los proporciona IBM según los términos del Acuerdo de Cliente de IBM, el Acuerdo Internacional de Programas Bajo Licencia de IBM o cualquier acuerdo equivalente entre el usuario e IBM.

Los datos de rendimiento contenidos en este documento se obtuvieron en un entorno controlado. Por consiguiente, es posible que los resultados obtenidos en otros entornos operativos varíen de forma significativa. Algunas mediciones pueden haberse efectuado en sistemas a nivel de desarrollo, y no existe ninguna garantía de que dichas mediciones sean las mismas en sistemas de disponibilidad general. Además, es posible que algunas mediciones se hayan estimado mediante extrapolación. Los resultados reales pueden variar. Los usuarios de este documento deben verificar los datos aplicables a su entorno específico.

La información relacionada con productos ajenos a IBM se ha obtenido a partir de los proveedores de dichos productos, los anuncios que han publicado u otras fuentes de dominio público. IBM no ha probado dichos productos ni puede confirmar la precisión del rendimiento, la compatibilidad ni ninguna otra afirmación sobre productos ajenos a IBM. Las preguntas sobre las prestaciones de productos que no son de IBM deben dirigirse a los proveedores de esos productos.

Todas las declaraciones de intenciones de IBM están sujetas a cambio o cancelación sin previo aviso, y sólo representan objetivos.

Esta información sólo tiene como objeto la planificación. La información de este documento está sujeta a cambios antes de que los productos descritos estén disponibles.

Este manual contiene ejemplos de datos e informes que se utilizan en operaciones comerciales diarias. Para ilustrarlos de la forma más completa posible, los ejemplos

incluyen nombres de personas, empresas, marcas y productos. Todos estos nombres son ficticios y cualquier similitud con nombres y direcciones utilizados por una empresa real es totalmente fortuita.

LICENCIA DE COPYRIGHT:

Esta información contiene programas de aplicación de ejemplo en código fuente que ilustran técnicas de programación en diferentes plataformas operativas. Puede copiar, modificar y distribuir estos programas de ejemplo de cualquier forma, sin pagar a IBM, con la finalidad de desarrollar, utilizar o distribuir programas de aplicación que se ajusten a la interfaz de programación de aplicaciones para la plataforma operativa para la que se han escrito los programas de ejemplo. Estos ejemplos no se han probado bajo todas las condiciones posibles. IBM, por lo tanto, no puede garantizar ni dar por sentada la fiabilidad, la capacidad de mantenimiento ni el funcionamiento de dichos programas. Los programas de ejemplo se suministran "TAL CUAL", sin garantía de ninguna clase. IBM no se hace responsable de los daños que se hayan podido causar debido al uso de los programas de ejemplo.

Todas las copias o partes de estos programas de ejemplo, o cualquier trabajo derivado, deberán incluir un aviso de copyright como el siguiente:

© (nombre de la empresa) (año). Partes de este código provienen de programas de ejemplo de IBM Corp. © Copyright IBM Corp. _entrar el año o los años_. Reservados todos los derechos.

Si está visualizando esta información en copia software, es posible que las fotografías o las ilustraciones en color no aparezcan.

Marcas registradas

IBM, el logotipo de IBM e ibm.com son marcas registradas de International Business Machines Corp. en muchos países o regiones de alrededor del mundo. Otros nombres de productos y servicios pueden ser marcas registradas de IBM u otras empresas. Encontrará una lista actualizada de las marcas registradas de IBM en www.ibm.com/legal/copytrade.shtml.

Los términos siguientes son marcas registradas de otras compañías:

Adobe es una marca registrada de Adobe Systems Incorporated en los Estados Unidos y/o en otros países.

IT Infrastructure Library es una marca registrada de Agencia Central de Telecomunicaciones e informática and Telecommunications Agency que es ahora parte de la Oficina de Comercio Gubernamental.

Intel, el logotipo de Intel, Intel Inside, el logotipo de Intel Inside, Intel Centrino, el logotipo de Intel Centrino, Celeron, Intel Xeon, Intel SpeedStep, Itanium y Pentium son marcas comerciales o marcas registradas de Intel Corporation o de sus subsidiarias en los Estados Unidos y en otros países.

Linux es una marca registrada de Linus Torvalds en los Estados Unidos y/o otros países.

Microsoft, Windows, Windows NT y el logotipo de Windows son marcas registradas de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y/o otros países.

ITIL es un marca registrada y es una marca registrada comunitaria de la Oficina de Comercio Gubernamental, y está registrada en la Oficina de marcas registradas y patentes de los EE.UU.

UNIX es una marca registrada de The Open Group en Estados Unidos y en otros países.

Cell Broadband Engine es una marca registrada de Sony Computer Entertainment, Inc. en los Estados Unidos y/o en otros países y se utiliza bajo la licencia correspondiente.

Java y todas las marcas registradas y logotipos basados en Java son marcas registradas de Oracle y/o sus afiliadas.

El servicio postal de los Estados Unidos (United States Postal Service) es propietario de las siguientes marcas registradas: CASS, CASS Certified, DPV, LACS^{Link}, ZIP, ZIP + 4, ZIP Code, Post Office, Postal Service, USPS y United States Postal Service. IBM Corporation tiene titularidad no exclusiva de licencias de DPV y LACS^{Link} de United States Postal Service.

Otros nombres de empresas, productos o servicios pueden ser marcas registradas o marcas de servicio de otros.

Cómo ponerse en contacto con IBM

Puede ponerse en contacto con IBM para obtener soporte al cliente, servicios de software, información sobre el producto e información general. También puede facilitar comentarios a IBM acerca de productos y documentación.

La siguiente tabla enumera los recursos para soporte al cliente, servicios de software, formación, e información de productos y soluciones.

Tabla 14. Recursos de IBM

Recurso	Descripción y ubicación
Portal de soporte de IBM	Puede personalizar la información de soporte seleccionando los productos y los temas que sean de su interés en www.ibm.com/support/entry/portal/Software/Information_Management/InfoSphere_Information_Server
Servicios de software	Puede encontrar información sobre servicios de software, de tecnologías de la información y de consultoría empresarial en el sitio de soluciones, en www.ibm.com/businesssolutions/
Mi IBM	Puede gestionar enlaces a sitios web de IBM y a información que satisfaga sus necesidades específicas de soporte técnico creando una cuenta en el sitio Mi IBM: www.ibm.com/account/
Formación y certificación	Puede obtener información sobre formación técnica y servicios de educación diseñados para personas, empresas y organizaciones públicas, a fin de adquirir, mantener y optimizar sus habilidades de TI en http://www.ibm.com/software/sw-training/
Representantes de IBM	Puede contactar con un representante de IBM para obtener información sobre soluciones en www.ibm.com/connect/ibm/us/en/

Facilitar comentarios

La tabla siguiente describe la forma en que se facilitan comentarios a IBM acerca de productos y documentación de productos.

Tabla 15. Facilitar comentarios a IBM

Tipo de comentarios	Acción
Comentarios sobre el producto	Puede proporcionar comentarios generales sobre productos mediante la encuesta de consumo en el sitio web www.ibm.com/software/data/info/consumability-survey

Tabla 15. Facilitar comentarios a IBM (continuación)

Tipo de comentarios	Acción
Comentarios sobre la documentación	<p>Para realizar comentarios acerca del Information Center, pulse el enlace Comentarios situado en la parte superior derecha de cualquiera de los temas del Information Center. También puede enviar sus comentarios sobre los manuales en archivos PDF, el Information Center o cualquier otra documentación de los siguientes modos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de comentarios en línea de los lectores: www.ibm.com/software/data/rcf/ • Correo electrónico: comments@us.ibm.com

Índice

A

- accesibilidad de los productos
 - accesibilidad 71
- acceso al separador Creación de informes 5
- adición de informes a la lista Favoritos 59, 63
- avisos legales 77

B

- búsqueda
 - de usuarios, grupos o roles 54
 - para plantillas, informes y resultados 57

C

- carpetas de informe
 - creación 61
 - renombrar 62
 - suprimir 62
 - visión general 61
- carpetas para informes
 - creación 61
 - renombrar 62
 - suprimir 62
 - visión general 61
- cómo abrir el separador Creación de informes 5
- cómo detener las planificaciones de informe 47
- cómo renombrar carpetas de informe 62
- comodines en búsquedas 57
- conexión con la consola web 5
- consola web, conexión con 5
- creación
 - carpetas de informe 61
 - informes de plantillas de informe 34
 - planificaciones de informe 43

D

- documentación del producto
 - acceder 73

E

- edición de informes 35
- ejecución
 - informes manualmente 41
 - informes utilizando una planificación 41
- ejecuciones de informes 47
- ejemplo de frecuencia personalizada para una planificación de informe 44
- eliminación de informes de la lista Favoritos 64

F

- fecha final para planificaciones de informe 41
- fecha inicial para planificaciones de informe 41
- frecuencias personalizadas para planificaciones de informe 43, 44

G

- grupos, adición a listas de control de acceso 54

I

- imagen del logotipo, personalización para los resultados de informe 49
- informe DHTML 38
- informes
 - adición a la lista Favoritos 59, 63
 - buscar 57
 - carpetas
 - creación 61
 - renombrar 62
 - suprimir 62
 - visión general 61
 - cómo marcar como favoritos 68
 - creación 67
 - creación a partir de plantillas de informe 34
 - edición 35
 - ejecución manual 41
 - ejecución utilizando una planificación 41
 - eliminación de la lista Favoritos 64
 - favoritos, visualización en el separador Inicio 63
 - formatos de resultado
 - DHTML 38
 - opciones de texto 39
 - opciones HTML 38
 - opciones PDF 39
 - opciones XLS 40
 - opciones XML 40
 - RTF 38
 - información de ejecución 47
 - listas de control de acceso 51
 - modificación 35
 - otorgar acceso 53
 - parámetros 36
 - permisos 51
 - planificaciones
 - cómo detener e iniciar 47
 - creación 43
 - ejemplo de frecuencia personalizada 44
 - frecuencias personalizadas 43
 - modificación 46
 - visión general 41

informes (*continuación*)

- resultados
 - imagen del logotipo 49
 - seleccionar 48
 - suprimir 49
 - visualización en el separador
 - Inicio 48
 - visualizar 48
 - selección de la lista Favoritos 59, 63
 - seleccionar 35
 - suprimir 36
 - visualizar 35
- informes favoritos
 - adición a la lista 59, 63
 - cómo marcar 68
 - eliminación de la lista 64
 - seleccionar 59, 63
 - visualización en el separador
 - Inicio 63
- inicio de las planificaciones de informe 47

L

- lista de plantillas de informe 7, 9, 12, 13, 26
- Lista Favoritos para informes 63
- listas de control de acceso
 - permisos predeterminados 51
 - visión general 51

M

- marcas registradas
 - lista 77
- modificación de informes 35
- modificación de planificaciones de informe 46

O

- opciones de format de resultado de informe HTML 38
- opciones de formato de resultado de informe de texto 39
- opciones de formato de resultado de informe PDF 39
- opciones de formato de resultado de informe XLS 40
- opciones de formato de resultado de informe XML 40
- otorgar
 - acceso a informes 53
 - acceso a los resultados de informe 54
 - acceso a plantillas de informe 53

P

- parámetros de informe 36
- permisos heredados para informes 51
- permisos para informes 51
- permisos para las plantillas de informe 7, 9, 12, 13, 26
- personalización del logotipo para los resultados de informe 49
- planificaciones de informe 41
- planificaciones de informes
 - cómo detener e iniciar 47
 - creación 43
 - ejemplo de frecuencia personalizada 44
 - frecuencias personalizadas 43
 - modificación 46
 - visión general 41
- plantillas de informe
 - buscar 57
 - crear de informes de 34
 - lista 7, 9, 12, 13, 26
 - listas de control de acceso 51
 - otorgar acceso 53
 - permisos 51
 - roles y permisos predeterminados 7, 9, 12, 13, 26
 - seleccionar 33
- plantillas de informe administrativo 7, 13
- plantillas de informe de Analizador de información 7, 13
- plantillas de informe de Business Glossary 7, 9
- plantillas de informe de DataStage 7, 9
- plantillas de informe de FastTrack 7, 12
- plantillas de informe de metadatos operativos 7, 9
- plantillas de informe de QualityStage 7, 26
- presentación de informes
 - Consola de InfoSphere Information Server 65
 - consola web 65
 - qué consola se debe utilizar 65

R

- reinicio de las planificaciones de informe 47
- repetición de valor para las planificaciones de informe 41, 43, 46
- resultados de informe
 - archivos Microsoft Excel 40
 - buscar 57
 - formato de texto 39
 - formato DHTML 38
 - formato HTML 38
 - formato PDF 39
 - formato RTF 38
 - formato XLS 40
 - formato XML 40
 - imagen del logotipo 49
 - listas de control de acceso 51
 - otorgar acceso 54
 - permisos 51
 - seleccionar 48

- resultados de informe (*continuación*)
 - suprimir 49
 - visualización en el separador Inicio 48
 - visualizar 48
- resultados de informe RTF 38
- roles, adición a listas de control de acceso 54
- roles, predeterminados para las plantillas de informe 7, 9, 12, 13, 26

S

- seleccionar
 - informes con los que trabajar 35
 - informes favoritos con los que trabajar 59, 63
 - plantillas de informe con las que trabajar 33
 - resultados de informe con los que trabajar 48
- separador Creación de informes, cómo abrir el 5
- servicios de software
 - contactar 81
- Sitios web
 - que no son de IBM 75
- sitios web que no son de IBM
 - enlaces a 75
- soporte
 - cliente 81
- soporte al cliente
 - contactar 81
- suprimir
 - carpetas de informe 62
 - informes 36
 - resultados de informe 49

T

- temporizador para planificaciones de informe 41

U

- URL para la consola web 5
- usuarios, adición a listas de control de acceso 54

V

- valor de frecuencia para planificaciones de informe 41
- visualización
 - informes favoritos en el separador Inicio 63
 - resultados de informe en el separador Inicio 48
- visualizar
 - historial de resultados de informe 48
 - información de ejecución de informes 47
 - informes 35
 - resultado de informe más reciente 48



Impreso en España

SC11-8013-00

