



PUBLIC (PÚBLICO)

SAP BusinessObjects Business Intelligence Suite

Versión del documento: 4.2 Support Package 9 – 2021-04-29

Manual del usuario de SAP BusinessObjects Web Intelligence Interactive Viewer.

Contenido

1	Historial de documentos.	4
2	¿Qué es Web Intelligence Interactive Viewer?	5
3	Resumen de Web Intelligence Interactive Viewer.	6
4	Introducción a Web Intelligence Interactive Viewer.	7
4.1	Gestión de documentos e informes en Web Intelligence Interactive Viewer.	7
	Abrir documentos.	7
	Para cambiar entre documentos abiertos.	8
	Para alternar entre informes.	8
	Para actualizar un documento.	9
	Modo de actualización automática.	10
	Para alternar animaciones de gráfico en un documento.	11
	Editar un informe.	11
	Para exportar un informe.	11
	Para enviar un documento.	12
5	Consultar sus datos en Web Intelligence Interactive Viewer.	13
5.1	Conceptos de exploración de datos.	13
	Listas de valores.	13
	El mapa de navegación.	14
	El menú de Filtros.	15
	Manipular datos.	16
	Acciones de deshacer y rehacer.	17
	Informes con vínculos de elemento.	18
5.2	Contestar peticiones.	18
	Variantes de petición.	19
	Parametrizaciones de petición.	19
	Para acceder a las opciones de peticiones.	20
5.3	Plegar y desplegar elementos del informe.	20
	Para plegar y desplegar elementos del informe.	21
5.4	Ocultar y expandir datos jerárquicos.	22
	Para expandir y ocultar datos jerárquicos.	22
5.5	Comentar en datos de informes.	22
	Ver comentarios en un informe.	23
	Para agregar comentarios a un informe.	23
	Para editar comentarios en un informe.	24

	Para borrar comentarios de un informe.	24
6	Filtrado en Web Intelligence Interactive Viewer.	25
6.1	Controles de entrada.	25
	Para seleccionar un valor para un control de entradas.	27
	Para editar un valor para un control de entradas.	27
	Para reinicializar un valor para un control de entradas.	27
	Para crear una vía de acceso de filtro.	27
	Para agregar un control de entrada al acceso del filtro.	28
	Para eliminar un filtro de control de entrada del acceso del filtro.	28
6.2	Enlaces de elementos.	29
6.3	Exploración.	29
	Exploración de la ruta de exploración.	30
	Para habilitar la exploración.	31
	Para explorar una dimensión desde el menú Filtros.	31
	Explorar en una dimensión desde un elemento de informe.	32
	Para editar o reinicializar un filtro de exploración.	32
	Para eliminar un filtro de exploración.	32
7	Organizar datos en el visor interactivo de Web Intelligence.	34
7.1	Clasificación.	34
	Crear una clasificación rápida.	36
	Para crear una clasificación.	36
	Tratar una clasificación.	36
	Para eliminar una clasificación.	37
7.2	Clasificación.	37
	Para agregar una clasificación a un bloque de informe.	38
	Añadir una clasificación a un feed específico.	39
	Para eliminar una o todas las clasificaciones de un bloque de informe.	39
	Para eliminar una clasificación de un feed específico.	39
	Para gestionar prioridad de clasificación.	40

1 Historial de documentos

En la siguiente tabla se ofrece información general sobre los cambios más importantes del documento.

Versión	Fecha	Novedades
Support Package 4 de SAP BusinessObjects Web Intelligence Interactive Viewer 4.2	Mayo de 2017	Versión inicial de este documento.
Support Package 5 de SAP BusinessObjects Web Intelligence Interactive Viewer 4.2	Diciembre de 2017	Novedades en Web Intelligence Interactive Viewer 4.2 SP5
Support Package 6 de SAP BusinessObjects Web Intelligence Interactive Viewer 4.2	Julio de 2018	Novedades en Web Intelligence Interactive Viewer 4.2 SP6
Support Package 7 de SAP BusinessObjects Web Intelligence Interactive Viewer 4.2	Febrero de 2019	La versión 4.2 SP7 se centró en la estabilización de características y no se realizaron cambios en el documento.
Support Package 8 de SAP BusinessObjects Web Intelligence Interactive Viewer 4.2	Febrero de 2020	La versión 4.2 del SP8 se centró en la estabilización de características y no se realizaron cambios en el documento.

2 ¿Qué es Web Intelligence Interactive Viewer?

Web Intelligence Interactive Viewer es una versión moderna de Web Intelligence y le permite consultar documentos e informes de una nueva forma.

Las características se representan de forma diferente para favorecer una experiencia del usuario uniforme y reducir la curva de aprendizaje del mismo. Puede consultar los datos en un documento o realizar tareas

simples para organizar los datos usando opciones avanzadas en el menú.



Las opciones avanzadas ofrecen más posibilidades a la hora de organizar la información gracias a sus funciones de clasificación, ordenación, plegado y exploración.

Si desea realizar tareas que solo están disponibles mediante el modo *Diseño* de Web Intelligence, puede cambiar a mandantes clásicos de Web Intelligence en cualquier momento haciendo clic en la opción *Abrir en*

diseñador en el menú *Más...*



¿En qué se diferencia?

Ofrece una experiencia del usuario rediseñada y viene con las mismas funciones que el modo *Lectura* de Web Intelligence, además de funcionalidades adicionales que le ayudarán a interactuar más con los datos de sus documentos e informes.

¿Para quién es?

Si analiza datos utilizando informes y toma decisiones empresariales en función de ellos, o si no diseña informes, pero simplemente necesita consultar y realizar algunas modificaciones, entonces Web Intelligence Interactive Viewer es lo que está buscando. Gracias a su naturaleza receptiva resulta fácil de utilizar si trabaja mientras se desplaza.

¿Qué tal es la plataforma de lanzamiento de BI?

Web Intelligence Interactive Viewer está integrado correctamente a la plataforma de lanzamiento de BI de FIORI cuya interfaz también se ha vuelto a diseñar. Ahora puede explorar sus activos mediante la nueva interfaz de la plataforma de lanzamiento de BI y consultarlos en el nuevo visor.

3 Resumen de Web Intelligence Interactive Viewer

Con Web Intelligence Interactive Viewer puede consultar y analizar documentos e informes de Web Intelligence fácilmente en el dispositivo que desee, incluyendo ordenadores o tablets.

Consulte sus datos navegando por sus informes, centrándose en los datos que le interesen y comentándolos.

Utilice las capacidades de filtrado para obtener respuestas a sus dudas empresariales y para adecuar sus documentos e informes según sus necesidades empresariales.

Con Web Intelligence Interactive Viewer usted puede:

- Navegue por sus datos
- Muestre u oculte los datos con acciones de plegado
- Céntrese en diferentes niveles de datos jerárquicos
- Filtrar utilizando filtros de exploración, controles de entrada y enlaces de elementos
- Optimice los datos con clasificación y orden

Si es un diseñador de informes trabajando en Web Intelligence Interactive Viewer, siempre que desee realizar un cambio (desde editar una tabla hasta revisar el diseño del informe en su totalidad), en unos pocos clics o toques podrá desplazarse al [Diseño](#) de Web Intelligence.

4 Introducción a Web Intelligence Interactive Viewer

Antes de poder visualizar documentos e informes utilizando Web Intelligence Interactive Viewer, tendrá que explorar los documentos en la plataforma de lanzamiento de BI. Después de iniciar sesión en la plataforma de lanzamiento de BI, aparecerá la página *Mi inicio*. Esta página contiene todos los documentos más recientes y los más utilizados.

Todos los documentos de Web Intelligence se muestran en la pestaña *Carpetas*, dónde puede navegar en ellos y gestionarlos.

ⓘ Nota

La URL para la plataforma de lanzamiento de BI debería ser `http://<WebServer>:<PortNumber>/BOE/BILaunchpad/`, donde `<WebServer>` es el nombre del servidor Web para la plataforma BI y `<PortNumber>` es el número de puerto para el servidor Web.

Para obtener más información acerca de la plataforma de lanzamiento de BI, consulte la *Guía de usuario de la plataforma de lanzamiento de Business Intelligence*.

4.1 Gestión de documentos e informes en Web Intelligence Interactive Viewer

Las secciones siguientes proporcionan detalles sobre cómo gestionar documentos e informes.

4.1.1 Abrir documentos

Generalmente, gestiona y abre sus documentos de un modo centralizado desde la plataforma de lanzamiento de BI tipo Fiori. Sus documentos se abren en Web Intelligence Interactive Viewer.

Web Intelligence Interactive Viewer tiene el respaldo de la plataforma de lanzamiento de BI tipo Fiori, de la misma forma que Web Intelligence se alinea con la plataforma de lanzamiento de BI.

En ocasiones puede que reciba un enlace directo a un documento de un colega que utiliza la función OpenDocument. Dependiendo de cómo está configurado el enlace, se abrirá en el Web Intelligence Interactive Viewer o en el cliente HTML.

ⓘ Nota

No puede abrir el cliente Java directamente desde un enlace OpenDocument en el Web Intelligence Interactive Viewer.

Información relacionada

[Para abrir un documento \[página 8\]](#)

4.1.1.1 Para abrir un documento

Puede abrir uno o más documentos en el Visor interactivo de Web Intelligence desde la nueva rampa de lanzamiento de BI.

1. Inicie sesión en la rampa de lanzamiento de BI con sus credenciales.
2. Haga clic o pulse [Carpetas](#) para navegar en los documentos.
3. Haga clic o pulse un documento para abrirlo. También puede hacer clic o pulsar los puntos suspensivos y seleccionar [Ver](#).

→ Sugerencias

Si se utiliza un documento de forma habitual, es muy probable que se visualice en la pestaña [Mi inicio](#).

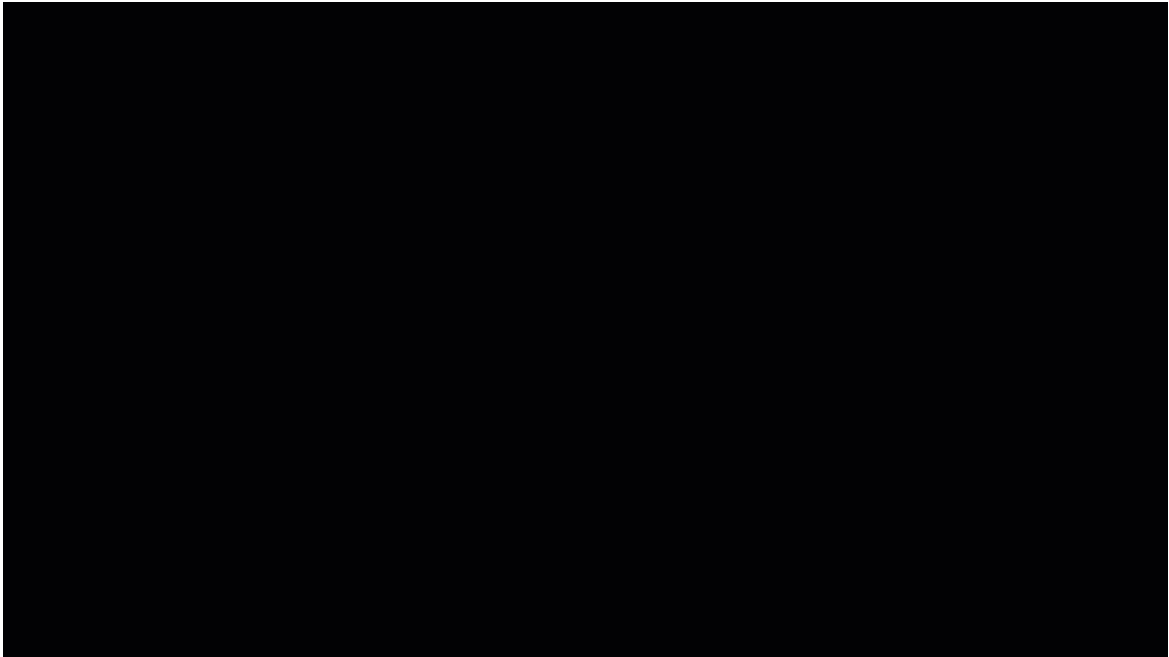
Si desea abrir otro documento, haga clic o pulse el icono [Inicio](#) para volver a la pantalla de inicio de la plataforma de lanzamiento de BI y repita los pasos anteriores-

4.1.2 Para cambiar entre documentos abiertos

1. Haga clic o pulse la [Plataforma de lanzamiento de BI](#) en la parte superior de la página del informe.
2. Haga clic o pulse el documento que desea abrir.


4.1.3 Para alternar entre informes

1. Haga clic o pulse el menú desplegable junto al nombre del informe.
2. Haga clic o pulse el nombre del informe que desea abrir.



4.1.4 Para actualizar un documento

Actualice su documento de forma que muestre los datos más actualizados disponibles de la fuente de datos.

1. Haga clic o pulse el icono [Actualizar](#)  en la barra de herramientas para actualizar todos los proveedores de datos.
2. Responda las peticiones o defina cualquier variable, en caso necesario, y haga clic o toque [Ejecutar](#).

Su documento contiene ahora los datos más actualizados disponibles.

ⓘ Nota

A partir de la versión 4.2 SP6 puede seleccionar las consultas que quiere actualizar en los mandantes clásicos de Web Intelligence. Esta función tiene un impacto directo en el visor interactivo de Web Intelligence, según las preferencias predefinidas definidas en el mandante que se transmiten a Interactive Viewer. El icono de [actualización](#) se desactiva si no se han definido consultas como actualizables. Si desea editar la lista de consultas para que se actualice, pero no tiene los derechos necesarios, consulte con su diseñador de informes para ello. Si tiene derechos de edición en clásico de Web Intelligence utilice la opción [Abrir en el diseñador](#) para abrir el documento en un mandante clásico y editar la lista.

4.1.5 Modo de actualización automática

El modo de actualización automática, tiene la posibilidad de actualizar su documento con regularidad, según un intervalo definido por el usuario.

El intervalo se corresponde con el tiempo entre el inicio de una actualización y el comienzo de la siguiente. Se establece la frecuencia de actualizaciones al activar el modo de actualización automática en el menú



de la barra de herramientas. Si una actualización es mayor que el intervalo definido, la(s) siguiente(s) actualización(es) planificada(s) se omiten hasta que la actualización actualización esté completa.

Si su documento tiene peticiones, sólo proporcionará respuestas una vez que se guardarán para las siguientes actualizaciones planificadas.

Este modo está previsto especialmente para una experiencia de visualización. Si está activada, podrá navegar hacia el documento pero no editar, comentar, clasificar u ordenar sus valores. Además, la barra de herramientas muestra la fecha de la última actualización.

Durante la actualización, el cuadro de diálogo *Actualizar* no aparece. En su lugar, la última hora de actualización aparece en la barra de herramientas.

ⓘ Nota

La funcionalidad de actualización automática se basa en los proveedores de datos definidos como actualizables en los mandantes clásicos de Web Intelligence. El modo de actualización automática está desactivado si no se han definido consultas como actualizables por parte del diseñador de informes en uno de los mandantes clásicos. Para obtener más información sobre las consultas que pueden establecerse como actualizables, consulte la sección [Definir consultas como actualizables](#) del *Manual del usuario Web Intelligence SAP BusinessObjects*.


4.1.5.1 Para actualizar automáticamente un documento



1. Haga clic en el icono en la barra de herramientas.
2. Haga clic en *Modo de actualización automática...*
3. Defina el intervalo de tiempo entre las actualizaciones (en minutos).
El valor debe ser un número comprendido entre 1 y 1440.
4. **Opcional:** Responda a las peticiones si hay alguna.
Las respuestas que proporcione se grabarán para la próxima actualización en el modo de actualización automática.
5. **Opcional:** Para desactivar la actualización automática, haga clic en *Desactivar el modo de actualización automática*.

4.1.6 Para alternar animaciones de gráfico en un documento

Las animaciones de gráfico se aplican al documento en el que está trabajando. Si desea tener animaciones en varios documentos, asegúrese de que sigue este procedimiento para cada documento. Esta opción está deshabilitada por defecto.

1. Explorar el panel lateral
2. Haga clic  para abrir el [Resumen de documento](#).
3. Expanda la sección [Opciones](#).
4. Haga clic en la selección [animaciones de gráfico](#) para activar o desactivar las animaciones de gráfico.

4.1.7 Editar un informe

Puede cambiar al modo [Diseño](#) de Web Intelligence para aprovechar todo su conjunto de características de diseño de informes.

Cambie al modo [Diseño](#) de Web Intelligence cuando desee agregar un elemento de informe, nuevos filtros o enlaces de elementos, y mucho más.


1. Haga clic en el menú [Más...](#)
2. Haga clic en [Abrir en diseñador...](#)

4.1.8 Para exportar un informe

Puede exportar todos los informes a un documento o solo unos específicos a un fichero PDF, una hoja de cálculo de Excel o un archivo HTML. Un archivo HTML es un fichero ZIP que contiene ficheros HTML.

Para identificar las páginas correctas para exportar cuando exporta la página actual o páginas específicas a un formato de fichero PDF, visualice el documento en modo página. El modo en que la exportación de PDF muestra los datos en páginas coincidirá con la visualización en modo página, pero puede diferir de la visualización en modo visualización rápida.

Seleccione [Modo página](#) del menú [Más...](#) .


1. Haga clic o pulse el icono [Más...](#)  de la barra de herramientas.
2. Haga clic en [Exportar](#).
3. Seleccione el formato de fichero y los informes para la exportación.
4. Defina las opciones disponibles para el formato fichero que ha seleccionado en caso necesario.

ⓘ Nota

Al exportar a PDF, la opción *Visualizar marcadores* permite a Adobe Acrobat Reader visualizar la etiqueta de marcadores al abrir el documento para hacer la navegación más fácil. De forma predeterminada esta opción está desactivada.

5. Haga clic o pulse *Exportar*.
6. Descargue y grabe el fichero según su tipo de navegador.

4.1.9 Para enviar un documento

1. Haga clic o pulse el icono *Más...*  de la barra de herramientas.
2. Haga clic o pulse *Enviar a....*

5 Consultar sus datos en Web Intelligence Interactive Viewer

En Web Intelligence Interactive Viewer, se beneficia de una variedad de funciones para consultar sus datos.

5.1 Conceptos de exploración de datos

Esta sección describe las características clave disponibles en Web Intelligence Interactive Viewer para navegar y manipular los datos en su informe.

Se incluyen:


- Listas de valores para restringir los datos almacenados o mostrados en su informe
- El [Mapa de navegación](#) para acceder rápidamente a los datos que le interesan
- El menú [Filtros](#) para comprobar las restricciones de los datos visualizados
- Acciones para manipular sus datos
- Enlaces de elemento para filtrar sus datos en un solo clic o toque

5.1.1 Listas de valores

Listas de valores le permite seleccionar datos que mejor le informarán en sus decisiones empresariales.

Uno de los primeros lugares que verá una lista de valores puede estar en un aviso, pero las listas de valores también están presentes en otras partes de la interfaz, como filtros.

Puede seleccionar uno o más elementos en una lista de valores o puede buscar en la lista para encontrar los valores que se relacionan con su análisis. La búsqueda de valores es particularmente útil si su informe contiene un conjunto de datos muy grande, ya que puede ver rápidamente qué datos están almacenados en el informe.

Cada vez que vea un icono de búsqueda  al lado de una barra de búsqueda, puede buscar valores.

5.1.1.1 Visualización de claves técnicas de valores

Puede buscar y ver las claves técnicas de valores de datos si su base de datos soporta esta actividad.

Los informes pueden contener conjuntos de datos muy grandes. Debido a que la clave técnica refleja la forma en que se almacenan los datos en la base de datos, usarla para buscar valores de datos con las claves técnicas le brinda rapidez y confiabilidad.

Las propiedades de control de entrada le permiten configurar la clave técnica para cada valor en una lista de valores para mostrar.

Información relacionada

[Para buscar valores utilizando claves técnicas \[página 14\]](#)

5.1.1.1.1 Para buscar valores utilizando claves técnicas

Para obtener resultados fiables en su búsqueda, use las claves técnicas cuando su base de datos lo admita.

1. Seleccione un control de entrada.



2. Haga clic en el icono de rueda dentada.
Se abre el cuadro de diálogo *Propiedades*.
3. Haga clic en el botón de desplazamiento *Mostrar claves*.
4. Haga clic en la flecha atrás para ver las claves técnicas.

5.1.2 El mapa de navegación



Para un resumen de la manera en que su informe organiza los datos en secciones y para un rápido acceso a las secciones que le interesan, utilice el *Mapa de navegación*.

Las secciones dividen los datos del informe en función de valores del propio informe. Un informe puede contener secciones y subsecciones, según sea su diseño.

El *Mapa de navegación* muestra enlaces a todas las secciones del informe y le permite buscar valores específicos entre las secciones. La búsqueda de valores le ahorra tiempo al ubicar la información que desea, particularmente cuando el informe contiene una gran cantidad de datos.

Haga clic o toque una sección para ir a los datos de la sección del informe y vea sus subsecciones en el *mapa de navegación*. Las secciones y subsecciones que seleccionó aparecen como una ruta en la parte superior del *Mapa de navegación* para recordarle cómo navegó a los datos que está viendo actualmente.

Puede mostrar el *Mapa de navegación* en el panel izquierdo, de acuerdo con el tipo de dispositivo, de la siguiente manera:


- Con un ratón, muestre la barra de herramientas que se desvanece moviendo el mouse hacia la parte inferior central de la pantalla y haga clic en el icono  en la barra de herramientas.
- En una pantalla táctil, muestra la barra de herramientas que desaparece deslizando la parte inferior de la pantalla y toque el icono  en la barra de herramientas.

5.1.3 El menú de Filtros

Para determinar si los datos que le interesan están en el informe, verifique el menú [Filtros](#) para obtener toda la información sobre los tipos de filtro que restringen los datos y los valores en el informe.

Los tipos de filtro incluyen:

- Peticiones
- Controles de entrada y accesos de filtro

Para ver el menú [Filtros](#), haga clic en la barra de herramientas o pulse el icono .


5.1.3.1 El resumen de la petición

El [Resumen de la petición](#) muestra los valores seleccionados para cada pregunta en la petición. Estos valores han limitado los datos recuperados de la fuente de datos en la última actualización.

Cuando su informe tiene preguntas de la petición, podrá verificar el [Resumen de la petición](#) haciendo clic o tocando [Peticiones](#) en el menú [Filtros](#).

El [Resumen de la petición](#) enumera todas las preguntas de la petición y los valores seleccionados para cada pregunta en la última actualización. Para verificar si los valores que le interesan están en su informe, también podrá buscar los valores en el [Resumen de la petición](#). La búsqueda de valores le ahorra tiempo cuando la petición incluye muchas preguntas y valores.

Tenga en cuenta que si busca un valor en el [Resumen de la petición](#) y no lo encuentra, significa que el valor no existe en el [Resumen de la petición](#), pero no que no exista en la fuente de datos.

También puede ver todos los valores seleccionados para una pregunta de la petición haciendo clic o tocando el icono  de al lado.

5.1.3.2 Control de entrada y valores de acceso de filtro

Los controles de entrada restringen los datos que se visualizan en el report basado en los valores seleccionados en el control de entrada.


Se visualizan los controles de entrada junto a las peticiones en el menú [Filtros](#). El diseñador de informes los crea y, a veces, los agrupa. Cada control de entrada en un grupo restringe aún más los datos que muestra en su informe.

Si hay grupos de control de entrada en un informe, se visualizan como un acceso de filtro. El acceso de filtro es una representación visual de los valores seleccionados sucesivamente para los controles de entrada en el grupo.

Para visualizar los detalles de un control de entrada, haga clic o tóquelo.

5.1.3.3 Para ver los valores seleccionados que filtra su informe

Para comprender los datos que se muestran en su informe, puede ver los tipos de filtros y valores seleccionados para filtrar estos datos.

1. Haga clic o toque el icono  para ver la barra de herramientas Filtros si es necesario.
2. Toque o haga clic en una petición o un control de entrada de selección múltiple en la barra de herramientas.
3. Realice una de las siguientes acciones:
 - Para ver los valores seleccionados para una petición, toque o haga clic en el nombre de la petición de la ventana de diálogo [Resumen de peticiones](#).
 - Para ver valores seleccionados para un control de entrada, toque o haga clic en el icono de marca de

verificación .


5.1.4 Manipular datos

Para realizar acciones en los datos de su informe, seleccione el elemento del informe con los datos para acceder a los iconos o elementos de menú para las acciones posibles.

Las acciones que pueda realizar dependerán de las opciones avanzadas habilitadas en el informe y en la forma en la que selecciona datos. La manipulación de datos se facilita mediante la implementación de acciones directas. Se llaman directamente porque puede realizarlos directamente con un clic de ratón.

📌 Nota

Sólo están disponibles las acciones de clasificación, ordenación, plegado y exploración si las habilita en el

menú .

Acciones al hacer clic con el botón izquierdo

Visualización	Acciones disponibles
Gráfico	La quick info muestra más información del punto de datos que ha seleccionado.

Visualización	Acciones disponibles
Tabla	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta • Clasificación • Ordenar • Aplicar o eliminar vínculo de elemento <p>Estas acciones se aplican a todo el gráfico si se hace clic una vez. Si hace clic dos veces, se aplican a la fuente seleccionada.</p>

Acciones al hacer clic con el botón derecho

Para gráficos el primer clic o pulsación selecciona la celda y el segundo la tabla. Verá un borde azul alrededor del segmento seleccionado.

Los clics o toques subsiguientes seleccionan la celda y después la tabla de forma alternativa.

Para tablas el primer clic selecciona el punto de datos y el segundo el gráfico. Verá un borde azul alrededor del segmento seleccionado.

Los clics siguientes seleccionan el feed y después el gráfico alternativamente.



Visualización	Acciones disponibles
Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> • Comentario sobre el gráfico seleccionado • Aplicar/eliminar vínculo de elemento (si hace clic en un determinado punto de datos)
Tabla	<ul style="list-style-type: none"> • Copiar contenido de la celda • Comentar una celda • Aplicar o eliminar vínculo de elemento

Pasar el cursor por encima

Si pasa el cursor por encima de un gráfico se muestra la quick info que proporciona información adicional sobre el punto de datos.

5.1.5 Acciones de deshacer y rehacer

Si tiene una segunda opinión sobre ciertas acciones, podrá utilizar el icono de la barra de herramientas para deshacerlas y verificar la manera en que se visualizan sus datos antes de la acción. Entonces puede rehacer la acción si es necesario.

Haga clic o toque el icono  para deshacer una acción previa. Haga clic o toque el icono  para rehacer la acción que acaba de deshacer.

5.1.6 Informes con vínculos de elemento

Web Intelligence Interactive Viewer dirige su atención a vínculos de elemento al abrir el informe, de forma que sabe que sus acciones directas pueden influir en los datos visualizados.

Los vínculos de elemento crean una dependencia principal-secundaria entre, al menos, dos elementos de informe, de forma que un filtro aplicado al elemento superior influye en la visualización de los datos en los elementos secundarios. Cuando un informe contiene vínculos de elementos, puede aplicar un filtro al elemento superior con una acción directa de un clic o un toque.

Si abre primero un informe que contiene vínculos de elemento, los elementos principales se muestran con un borde azul. Además, cuando hace clic o toca un valor en un elemento principal para filtrar un elemento secundario, un mensaje confirma la acción y el valor de filtrado.


5.2 Contestar peticiones

Las peticiones limitan los datos devueltos de la fuente de datos cuando actualiza el documento, de forma que se beneficia, tanto de un tiempo de actualización óptimo y una selección centrada de datos para analizar.

Una petición es un filtro dinámico en forma de pregunta que se le formula cada vez que actualiza un documento.

Cada petición está compuesta por un mensaje, un operador y un objeto. Para responder a la petición, puede escribir un valor o seleccionarlo de una lista. La consulta recupera entonces solo los datos relacionados con los valores que ha seleccionado.

Las peticiones permiten a usuarios múltiples que ven un solo documento especificar subconjuntos diferentes de la información de la base de datos y mostrarlos en las mismas tablas y gráficos del informe. También limitan los datos recuperados de la fuente de datos y, a cambio, minimizan el tiempo que se tarda en recuperar los datos.

Las peticiones pueden ser obligatorias u opcionales. Cuando actualiza un documento, tiene que responder todas las peticiones obligatorias. Se visualiza una estrella azul  junto a cada petición obligatoria.

ⓘ Nota

Sólo puede acceder a las peticiones creadas por el diseñador de informe en Web Intelligence. No puede agregar peticiones a un informe en Web Intelligence Interactive Viewer.

Información relacionada

[Variantes de petición \[página 19\]](#)

[Parametrizaciones de petición \[página 19\]](#)

[Para acceder a las opciones de peticiones \[página 20\]](#)

5.2.1 Variantes de petición

Puede guardar un grupo de conjuntos de valores de la variable más usados como una variante de petición.

En el cuadro de diálogo [Peticiones](#), una vez seleccionados los valores para cada petición, podrá darle un nombre al conjunto de valores de variable y grabarlos como una variante de petición. En consecuencia, la variante de petición estará disponible en la lista desplegable.

Por ejemplo, si es un gestor regional con múltiples ramas en su región, podrá crear una variante de petición para cada rama. Entonces, al actualizar un informe y seleccionar una variante de petición para la rama A, el documento solo mostrará los datos para rama A.

5.2.2 Parametrizaciones de petición

Puede acceder a parametrizaciones de peticiones.

Las parametrizaciones disponibles están detalladas en la siguiente tabla.

Opción	Descripción
Coincidir mayúsculas y minúsculas	La búsqueda distingue entre mayúsculas y minúsculas. Esta opción no está disponible cuando se seleccionan las opciones Buscar claves o Buscar en base de datos .

Opción	Descripción
Búsqueda en la base de datos	<p>La búsqueda incluye todos los valores almacenados en la base de datos en lugar de estar restringida a los valores cargados en la lista. Esto mejora la precisión de la búsqueda, pero reduce la velocidad.</p> <p>Esta opción solo está disponible en las listas de valores que admiten búsquedas en bases de datos.</p> <p>La búsqueda de base de datos mejora la precisión de la búsqueda con el coste del rendimiento. Es útil cuando no todos los valores de la lista de valores se recuperan. Esto puede ocurrir cuando el número total de valores de la lista supera la propiedad de consulta Máximo de filas recuperadas.</p> <p>La búsqueda en bases de datos es particularmente útil cuando las listas de valores son jerárquicas porque los valores se cargan desde la base de datos solo cuando su valor superior se ha expandido en la jerarquía. Por ejemplo, en una jerarquía geográfica, los valores secundarios de California (ciudades de California) no se cargan desde la base de datos hasta que el valor se ha expandido. Si la opción se selecciona, la búsqueda incluye estos elementos aunque el valor California no se haya expandido.</p>
Buscar por claves	<p>La búsqueda utiliza valores clave únicos en lugar de valores de presentación.</p> <p>Esta opción solo está disponible en las listas de valores que admiten valores clave.</p>
Mostrar claves	<p>Seleccione si desea permitir la búsqueda de valores utilizando sus claves.</p>

5.2.3 Para acceder a las opciones de peticiones


1. En el cuadro de diálogo [Peticiones](#), seleccione una petición.

2. Haga clic o pulse el icono de rueda dentada  .

5.3 Plegar y desplegar elementos del informe



Puede centrarse en los datos clave en su informe y ocultar el resto desplegando los elementos del informe con los datos clave y plegando todos los demás.

Puede plegar y desplegar secciones, rupturas y tablas. Para habilitar acciones de plegado, haga clic o toque el

icono [Más...](#)  En la barra de herramientas y seleccione [Habilitar acciones de plegado](#),

Los iconos que le permiten plegar o desplegar datos están junto a los elementos del informe:

- El icono  pliega los datos.

- El icono  despliega los datos.
- El icono  le da acceso a un menú de más de una acción de plegado.

También puede hacer clic con el botón derecho en una sección para acceder a acciones para todas las secciones en su informe.

Según el elemento del informe, los datos se visualizarán u ocultarán de diferentes maneras.



Elemento del informe	Resultado
Sección	Si se pliega una sección, solo se visualizarán la sección y las celdas libres asociadas con esta sección. Se ocultan todos los detalles de la sección.
Tabla o ruptura	Cuando se pliega una tabla o ruptura, se ocultan las filas o columnas, y solo se muestran los encabezados y los pies de página. Las tablas deben tener encabezados y pies de página para poder plegarlas y desplegarlas. Las tablas verticales, horizontales y de referencias cruzadas se pueden plegar y desplegar.

Información relacionada

[Para plegar y desplegar elementos del informe \[página 21\]](#)

5.3.1 Para plegar y desplegar elementos del informe



Pliegue los elementos del informe para ocultar los datos no relacionados con su análisis y despliegue los que muestran los datos más significativos.

1. Haga clic o toque el icono [Más...](#)  y seleccione *Habilitar acciones de plegado*.
Se visualizan los iconos para plegar y desplegar elementos de informe.
2. Haga clic o toque los iconos para desplegar los datos que desea analizar y plegar el resto, según se necesite.
3. De manera opcional, para acceder a acciones de plegado para todas las secciones, haga clic con el botón derecho en una sección.
4. De manera opcional, para deshabilitar las acciones de plegado, haga clic o toque el icono [Más...](#)  y seleccione *Deshabilitar acciones de plegado*.

5.4 Ocultar y expandir datos jerárquicos

Cuando su informe incluye datos jerárquicos, verá los datos organizados en diferentes niveles jerárquicos con las medidas agregadas a cada nivel jerárquico. Puede expandir y ocultar los datos jerárquicos para analizar los datos al nivel de detalle que más le interese.

Oculte y expanda los datos jerárquicos como una acción directa con un simple clic o toque. Haga clic en el

icono  para expandir los valores inferiores del valor de jerarquía actual o el icono  para ocultar los valores inferiores.

Puede determinar el foco de exploración haciendo clic en el botón derecho o pulsando un valor de datos

jerárquicos. A continuación, seleccione el icono  o  según la dirección de su foco de exploración.

Por ejemplo, en una jerarquía [geografía], puede navegar hasta ella y analizar las medidas [Ingresos] para [EE.UU.] y para los niveles más detallados de [California] y después de [San Francisco] y [Los Angeles].



Dependiendo del origen de los datos, su informe incluirá datos jerárquicos o no.

Información relacionada

[Para expandir y ocultar datos jerárquicos \[página 22\]](#)


5.4.1 Para expandir y ocultar datos jerárquicos

En una tabla con valores jerárquicos puede expandir u ocultar miembros secundarios del valor de datos jerárquicos actuales.

1. Para expandir miembros secundarios, haga clic en el icono  para el valor de los datos jerárquicos.
2. Para ocultar miembros secundarios, haga clic en el icono  para el valor jerárquico actual.

5.5 Comentar en datos de informes

Colaborar de una forma más eficaz con sus colegas intercambiando información sobre los datos del informe en comentarios, exactamente donde ve los datos.

Si añade un comentario a un elemento del informe, aparecerá una cinta amarilla  en el elemento del informe, de forma que cualquiera que abra el informe pueda identificarlo rápidamente.

Para leer el comentario en un texto quick info, haga clic o toque la cinta amarilla. Si existe un hilo de comentarios, o más de un comentario, para el elemento del informe, el texto quick info solo mostrará el primero o el último comentario, dependiendo del diseño del informe.

Para visualizar todos los comentarios de un hilo en el panel izquierdo y editarlo, añadir o borrarlos del texto quick info, haga clic o toque [Abrir hilo](#).

Dependiendo de sus derechos, puede ver, añadir, editar y borrar comentarios en los siguientes elementos de informe:

- Secciones
- Tablas o gráficos
- Celdas de informe
- Celdas de la tabla

Información relacionada

[Ver comentarios en un informe \[página 23\]](#)


[Para agregar comentarios a un informe \[página 23\]](#)

[Para editar comentarios en un informe \[página 24\]](#)

[Para borrar comentarios de un informe \[página 24\]](#)

5.5.1 Ver comentarios en un informe


Lea comentarios e hilos de comentarios del informe.

1. Coloque el cursor en la cinta de color amarillo .
2. 
3. Pulse o haga clic en la cinta.
El comentario se visualiza en el texto quick info.
4. Para visualizar todos los comentarios de un hilo, haga clic o realice un toque en [Abrir hilos](#).

Todos los comentarios del hilo se muestran en el panel izquierdo donde puede editar, añadir o eliminar los comentarios en función de sus derechos.

5.5.2 Para agregar comentarios a un informe

Agregue comentarios a un informe para intercambiar información sobre los datos con sus colegas.


1. Haga clic con el botón derecho o pulse el elemento del informe donde desee añadir su comentario.
2. Haga clic o pulse el icono  .

El área [Comentarios](#) se visualiza en el panel izquierdo.

3. Escriba el comentario y haga clic o toque [Grabar](#).



5.5.3 Para editar comentarios en un informe

Edite el texto en un comentario existente para actualizarlo o corregirlo.

1. Coloque el cursor en la cinta de color amarillo .
2. Pulse o haga clic en la cinta.
3. Haga clic o toque [Abrir hilo de discusión](#).
4. Edite el texto del comentario y haga clic o toque [Grabar](#).

5.5.4 Para borrar comentarios de un informe

Borre comentarios si no son relevantes para los usuarios destino del informe.

1. Coloque el cursor en la cinta de color amarillo .
2. Pulse o haga clic en la cinta.
3. Haga clic o toque [Abrir hilo de discusión](#).
4. Haga clic o pulse el icono  para el comentario.

6 Filtrado en Web Intelligence Interactive Viewer

Los filtros le ofrecen la oportunidad de centrar su análisis en los datos directamente relacionados con sus cuestiones empresariales, libres de la distracción de datos no relacionados.

Todos los controles que limitan los datos en su informe (peticiones, controles de entrada y filtros de exploración) se encuentran en la barra de herramientas del menú [Filtros](#).

Al contrario que las peticiones, que define al actualizar para limitar los datos devueltos a su informe desde el origen de los datos, los filtros limitan los datos que se muestran en su informe. Puede modificar los valores de filtros en cualquier momento que desee desplazar el objetivo de su análisis.

Esta sección abarca los siguientes tipos de filtro y su uso:

- Controles de entrada y accesos de filtro
- Enlaces de elementos
- Exploración

Información relacionada

[El menú de Filtros \[página 15\]](#)

[El resumen de la petición \[página 15\]](#)

[Contestar peticiones \[página 18\]](#)

[Control de entrada y valores de acceso de filtro \[página 15\]](#)

[Controles de entrada \[página 25\]](#)

[Enlaces de elementos \[página 29\]](#)

[Exploración \[página 29\]](#)

6.1 Controles de entrada

Los controles de entrada le proporcionan una manera adecuada y fácil de filtrar datos de informe para un análisis preciso que no necesita gran experiencia con el Web Intelligence Interactive Viewer.

Se visualizan los controles de entrada junto a las peticiones en el menú [Filtros](#).

Al seleccionar un valor para un control de entrada, se filtran los datos en los elementos del informe asociados por el valor que ha seleccionado. Los controles de entrada están predefinidos y los crea el diseñador de informes en Web Intelligence. Se pueden agrupar para crear filtros dinámicos, y restringir los posibles valores para cada control de entrada en un grupo según sus selecciones sucesivas.

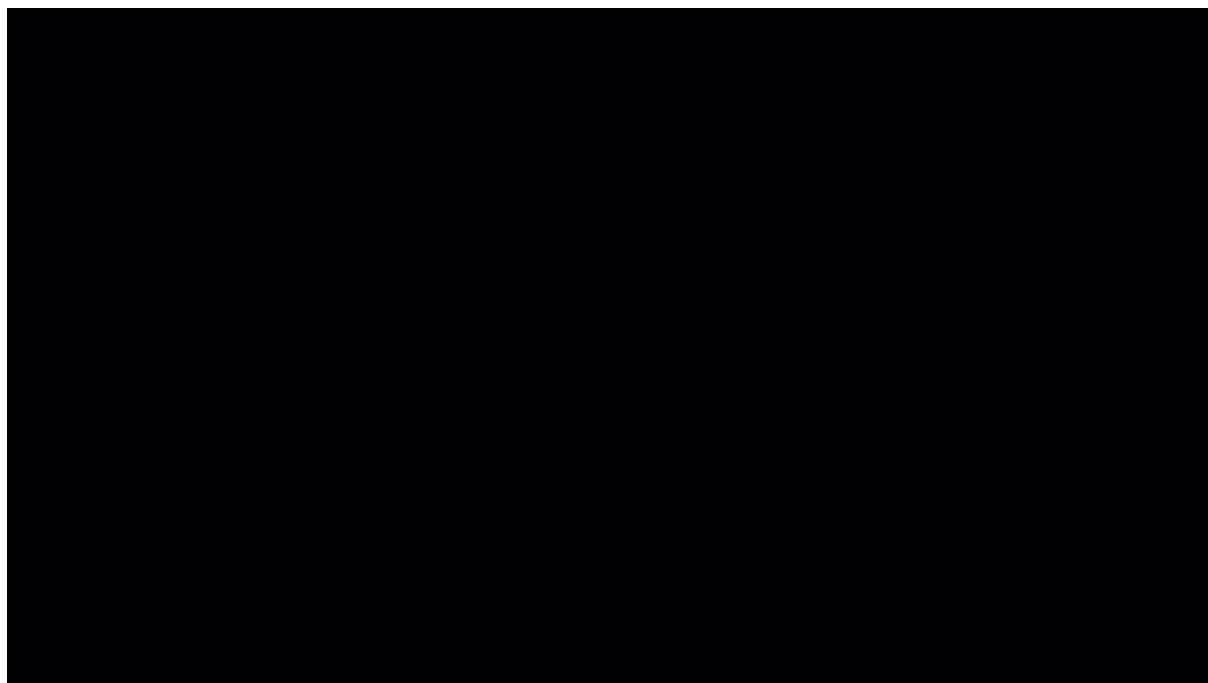
Si hay grupos de control de entrada en un informe, trabaja con lo que se llama un acceso de filtro. La vía de acceso de filtro es una representación visual de los valores que ha seleccionado sucesivamente para varios

controles de entrada que su diseñador de informes ha agrupado a propósito. Permite controlar la restricción progresiva de sus datos.

ⓘ Nota

Sólo puede seleccionar valores de los controles de entrada creados por el diseñador de informes en Web Intelligence. No puede agregar controles de entrada a un informe en Web Intelligence Interactive Viewer.

Ejemplo



Información relacionada

[Para seleccionar un valor para un control de entradas \[página 27\]](#)

[Para editar un valor para un control de entradas \[página 27\]](#)

[Para reinicializar un valor para un control de entradas \[página 27\]](#)

[Para crear una vía de acceso de filtro \[página 27\]](#)

[Para agregar un control de entrada al acceso del filtro \[página 28\]](#)

[Para eliminar un filtro de control de entrada del acceso del filtro \[página 28\]](#)

6.1.1 Para seleccionar un valor para un control de entradas

1. Haga clic o pulse el nombre para un control de entradas.
2. Seleccione un valor.
3. Haga clic en [Aceptar](#).

El valor seleccionado ahora muestra debajo el nombre del control de entrada, y el informe muestra solo los datos relacionados con el valor.

6.1.2 Para editar un valor para un control de entradas

1. Haga clic o toque sobre el control de entradas que desea editar.
2. Edite el valor.
3. Haga clic o pulse [Aceptar](#).

El nuevo valor ahora muestra debajo el nombre del control de entrada, y el informe muestra solo los datos relacionados con el valor.

6.1.3 Para reinicializar un valor para un control de entradas

Cuando restablece el valor de un control de entrada, lo cambia al valor predeterminado definido por el diseñador del informe.


1. Haga clic o toque sobre el control de entradas cuyo valor desea reinicializar.
2. Haga clic en [Reinicializar](#).


El valor predeterminado ahora muestra debajo el nombre del control de entrada, y el informe muestra solo los datos relacionados con el valor.

6.1.4 Para crear una vía de acceso de filtro

Si el informe contiene un grupo de controles de entrada creado por el diseñador de informes, puede crear lo que se llama un acceso de filtro seleccionando valores sucesivamente para al menos dos controles de entrada del grupo.

La ruta del filtro le permite restringir los datos con mayor precisión. Cada vez que selecciona un valor para un control de entrada, se reduce el número de posibles valores para el siguiente control de entrada. Su pantalla le da una comprensión clara de los datos que está analizando de un vistazo.

1. En el menú [Filtros](#), haga clic o pulse el nombre del grupo.
2. Haga clic o pulse el icono  a la izquierda del nombre del grupo.

3. Haga clic o pulse el icono .
4. Seleccione un control de entrada.
5. Seleccione un valor.
El valor seleccionado ahora muestra debajo el nombre del control de entrada, y el informe muestra solo los datos relacionados con ese valor.
6. Repita los pasos anteriores para al menos otros control de entrada ara crear un acceso de filtro.
El valor para cada control de entrada adicional se muestra debajo del nombre del control de entrada, y el informe muestra solo los datos relacionados con el valor adicional.


6.1.5 Para agregar un control de entrada al acceso del filtro

Puede agregar un control de entrada a un grupo existente y hacer que forme parte del acceso del filtro existente.

Nota

El control de entrada que agrega tiene que formar parte del mismo grupo de controles de entrada que hay en el acceso del filtro existente.

1. Expanda el grupo al que desea agregar un control de entrada.

2. Haga clic o pulse el icono .
3. Seleccione un control de entrada.
4. Seleccione un valor.

El valor para el control de entrada adicional se muestra debajo del nombre del control de entrada, y el informe muestra solo los datos relacionados con el valor adicional.

6.1.6 Para eliminar un filtro de control de entrada del acceso del filtro

1. En el menú *Filtros*, toque pase el cursor por encima del control de entrada que desee eliminar.

Este icono  se visualiza a la derecha del control de entrada.

2. Haga clic o pulse el icono.
El informe ahora visualiza los datos anteriormente restringidos por el control de entrada.



6.2 Enlaces de elementos

Los enlaces de elementos son otra clase de control de entrada. Cuando selecciona un valor en un elemento, ese valor filtra los datos mostrados en los otros elementos vinculados.

Los elementos enlazados crean una dependencia principal-secundaria entre al menos dos elementos del informe, y agregan un filtrado dinámico a un informe. El valor que seleccione en el elemento principal filtra los datos mostrados por uno o más elementos de informe secundarios.

Cuando abre por primera vez un informe que contiene enlaces de elemento, aparece un borde azul alrededor de los elementos principales para indicar que puede usarlos para filtrar datos en los elementos secundarios. Después de seleccionar un valor en el elemento primario, un mensaje confirma la acción y el valor de filtrado y un borde azul resalta el elemento secundario filtrado. Cuando se completa el filtrado, un borde azul resalta el valor en el elemento principal para el que se filtró.

Puede aplicar un filtro con una acción directa de un clic o toque del valor en el elemento principal. Para eliminar el filtro, haga clic o toque el valor nuevamente.

Cuando están activos, se representan los enlaces de elementos con este icono  en el menú *Filtros*. Haga clic en él o púselo para ver el objeto que se filtra. A partir de aquí, también puede eliminar el objeto haciendo clic o dando un toque en el icono .

⚠ Precaución

Si los filtros de exploración están activos en un informe, no podrá utilizar enlaces de elementos.

ℹ Nota

Sólo puede utilizar enlaces de elemento creados por el diseñador de informe en Web Intelligence. No puede crear enlaces de elemento en Web Intelligence Interactive Viewer.

Información relacionada

[Informes con vínculos de elemento \[página 18\]](#)

6.3 Exploración

La exploración permite ver información más detallada de los datos relacionales para descubrir los motivos subyacentes de los resultados positivos o negativos que se muestran en tablas, gráficos o secciones.

Es una forma rápida y fácil de obtener acceso a los datos en los que esté más interesado, y está siempre disponible en su informe. Cuando comprime o profundiza en un objeto, la dimensión y valores seleccionados se muestran en la barra de herramientas *Filtros*.

Los filtros de exploración utilizan el operador «Igual que», de forma que solo puede seleccionar un valor por filtro.

Puede explorar directamente desde un elemento del informe o utilizar los filtros de exploración a su disposición en el menú *Filtros de exploración*. Profundice con una acción directa de un clic o toque de la celda o punto de datos. Para elegir entre comprimir o profundizar, haga clic con el botón derecho en el elemento del informe.

ⓘ Nota

Si habilita la exploración en los informes, no podrá utilizar enlaces de elementos.

¿Quiere saber más sobre la navegación jerárquica?

Puede explorar en los datos jerárquicos y relacionales en el Interactive Viewer. Al navegar por los datos jerárquicos, cambia el centro de exploración de los datos, de modo que puede explorar la jerarquía.

ⓘ Nota

La exploración de jerarquía es posible si la opción *Habilitar la exploración* está desactivada.

Para obtener más información acerca de la navegación en datos jerárquicos, consulte [Trabajar con datos jerárquicos](#).

Información relacionada

[Exploración de la ruta de exploración \[página 30\]](#)

[Para explorar una dimensión desde el menú Filtros \[página 31\]](#)

[Explorar en una dimensión desde un elemento de informe \[página 32\]](#)

[Para editar o reinicializar un filtro de exploración \[página 32\]](#)

[Para eliminar un filtro de exploración \[página 32\]](#)

[Para habilitar la exploración \[página 31\]](#)

6.3.1 Exploración de la ruta de exploración

Al explorar los datos, debe seguir una ruta de acceso de exploración que le llevará a los diversos niveles de detalle de los datos.

Estas rutas de acceso se basan en las jerarquías de las dimensiones definidas por el diseñador de universos. Los diseñadores de universos organizan objetos en clases y en una jerarquía con los objetos generales en la parte superior y los más detallados en la parte inferior.

Por ejemplo, si los datos de [Trimestre] no explicaron suficientemente un resultado, podría profundizar a [Mes] o [Semana], dependiendo de la manera en que el diseñador de universos haya configurado la jerarquía.

Al realizar una exploración a un nivel diferente, los indicadores como [Volumen de negocios] o [Margen] se vuelven a calcular en consecuencia.


Las rutas de acceso de la exploración, por lo general, siguen el mismo orden jerárquico que las clases en un universo. Por ejemplo, una clase denominada Período incluye generalmente la dimensión [Año] en la parte superior de la clase, seguida de las dimensiones [Trimestre], [Mes] y [Semana]. Las jerarquías para la exploración dentro de la jerarquía cronológica siguen generalmente el mismo orden, debido a que los usuarios desean realizar una exploración anual de los resultados para analizar información de trimestre, mes, etc. Sin embargo, el diseñador de universos también puede definir jerarquías personalizadas.

Al explorar una ruta de navegación, también puede utilizar filtros de exploración para limitar los datos que se muestran en cada nivel de detalle. Al editar o reinicializar un filtro de exploración, el informe reflejará la modificación de los valores de filtro y permanecerá en el mismo nivel de detalle de la ruta de exploración.

Por ejemplo, imaginemos que el valor de filtro original para [año] era 2015 y que ha explorado hasta el nivel de [trimestre]. El informe visualiza los [ingresos] y el [margen] para T1 2015, T2 2015, T3 2015 y T4 2015. Al cambiar el valor del filtro de exploración por 2016, el informe refleja la modificación visualizando los indicadores para el ejercicio 2016, pero sigue en el nivel [trimestre] para que pueda ver los indicadores para T1 2016, T2 2016, T3 2016 y T4 2016.



6.3.2 Para habilitar la exploración



1. Haga clic en el  menú de la barra de herramientas.
2. Verifique la opción *Habilitar la exploración*.


6.3.3 Para explorar una dimensión desde el menú Filtros

Aplice un filtro de exploración a su informe para limitar los datos que muestra. Solo puede utilizar filtros de exploración en Web Intelligence Interactive Viewer cuando el diseñador de informes haya habilitado la exploración.

1. En la barra de herramientas *Filtros*, haga clic o pulse el icono  junto a *Filtros de exploración*.
2. Haga clic en el icono .
3. Seleccione una dimensión.
El informe muestra los datos de la dimensión filtrados para *Todos los valores*.
4. Seleccione un valor.
5. Haga clic o pulse *Aceptar*.
El informe solo visualiza los datos relativos al valor del filtro seleccionado.

6.3.4 Explorar en una dimensión desde un elemento de informe


Desplácese hacia arriba o hacia abajo en una dimensión desde un elemento de informe para seguir la ruta de exploración a diferentes niveles de los datos.

Aparecerá un  icono en la cabecera de la columna de la dimensión a la que se aplica el filtro de exploración al abrir un informe.

Nota

El icono no se visualiza si un detalle acción se concluye antes de abrir el documento.

1. Haga clic o toque una celda en una tabla, cabecera de columna o punto de datos en un gráfico para explorar. Haga clic con el botón derecho en la celda, cabecera de columna o punto de datos para seleccionar entre explorar de forma ascendente o descendente.

La página de informe mostrará el icono de exploración  junto a la cabecera de columna para informarle de que un filtro de exploración está activo. En el menú [Filtros](#), aparece el filtro de exploración.

2. **Opcional:** Repita los pasos anteriores para explorar aún más.
3. Para explorar hacia arriba, vaya al menú [Filtros](#) y elimine manualmente los filtros.

6.3.5 Para editar o reinicializar un filtro de exploración


Después de editar o reinicializar un filtro, sus datos del informe reflejan la modificación en el valor de filtro, pero no modifica el nivel de detalle alcanzado en la vía de exploración antes de la modificación. Una reinicialización restaura el valor del filtro al valor predeterminado de todos los valores para la dimensión filtrada.

Los filtros de exploración están activos en Web Intelligence Interactive Viewer si el diseñador de informes ha activado filtros en el documento.

1. En el menú [Filtros](#), haga clic o pulse el filtro de exploración que desee editar.
2. Para editar el valor, seleccione un valor nuevo. Para restablecer los valores predeterminados, haga clic o toque [Seleccionar todo](#).
3. Haga clic o pulse [Aceptar](#).

El informe visualiza los datos relacionados con el valor.

6.3.6 Para eliminar un filtro de exploración

1. En la barra de herramientas [Filtros](#), pase con el ratón por encima o toque el filtro de exploración que desee eliminar.
2. Haga clic o pulse el icono  para eliminar el filtro.

ⓘ Nota

El nivel de desglose no se reinicializa al eliminar un filtro de exploración. Si profundizó desde año o mes por ejemplo, al eliminar el filtro de exploración no reinicializará los datos a nivel de ejercicio.

7 Organizar datos en el visor interactivo de Web Intelligence

Puede organizar y ordenar datos con clasificación y orden.

Esta sección describe los principios para la manipulación de datos y cómo ordenar y clasificar los datos en su informe.

7.1 Clasificación

Puede utilizar la técnica de clasificación para filtrar los datos en su informe.

La clasificación le permite aislar los registros superiores e inferiores basados en diferentes criterios y responder múltiples cuestiones empresariales como:

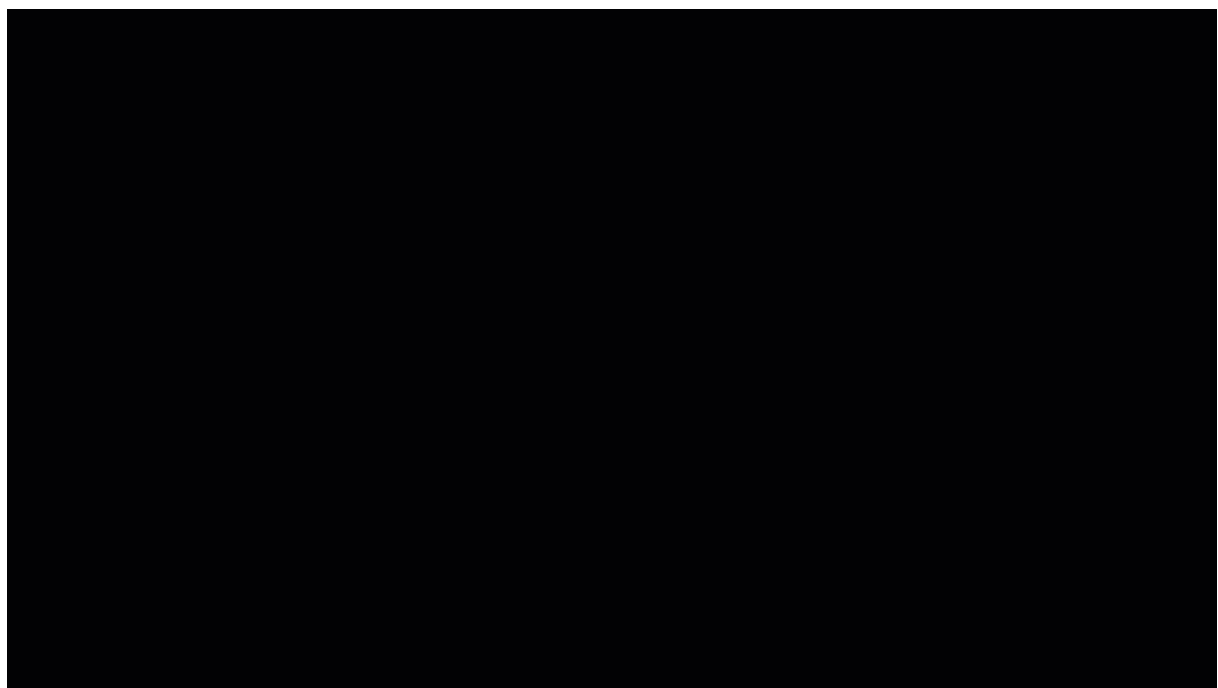
- ¿Qué 3 regiones generan la mayoría del volumen de negocios?
- ¿Cuál es el 10% inferior de las tiendas en lo que se refiere a la generación de volumen de negocios?
- ¿Qué grupo de las tiendas de mejor rendimiento genera un volumen de negocios combinado de hasta 10.000.000 euros?

Para responder a esas cuestiones, hay diversos parámetros que le ayudan a adecuar los resultados que obtendrá después de clasificar los datos. Puede encontrar estos parámetros en la tabla siguiente.

Parámetro	Qué hace
<i>Superior/Inferior</i>	<p>Cuando el modo de cálculo se fija en <i>Cuenta</i>, la clasificación devuelve los primeros y/o últimos registros n de acuerdo con el indicador especificado como el parámetro <i>Respecto a</i>. Por ejemplo, los tres países superiores por ingresos generados, las tres combinaciones de año/trimestre inferiores por ingresos generados.</p> <p>Cuando el modo de cálculo se fijan en <i>Porcentaje</i>, la clasificación devuelve los primeros/últimos n% del número total de ingresos según el indicador especificado como el parámetro <i>Respecto a</i>. Por ejemplo, si hay 100 registros y clasifica el 10% superior, la clasificación devuelve los 10 registros superiores.</p> <p>Cuando el modo de cálculo se fija en <i>Suma acumulativa</i>, la clasificación devuelve los registros superiores/inferiores para los que la suma acumulativa del indicador especificado como el parámetro <i>Respecto a</i> no excede el valor especificado en el parámetro superior/inferior.</p> <p>Cuando el modo de cálculo se fija en <i>Suma acumulativa</i>, la clasificación devuelve los registros superiores/inferiores para los que la suma acumulativa del indicador especificado como el parámetro <i>Respecto a</i> no excede el valor especificado en el parámetro superior/inferior.</p>
<i>Respecto a</i>	El indicador en el que se basa la clasificación.

Parámetro	Qué hace
<i>Clasificado por</i>	<p>Dimensión de clasificación. Si se especificó una dimensión de clasificación, los valores de agregación del parámetro <i>Basado en</i>, calculado para la dimensión, determinan la clasificación. Si no se especifica esta dimensión, los valores del parámetro <i>Basado en</i> calculados para todas las dimensiones de este bloque, determinan la clasificación. En otras palabras, la clasificación devuelve las X filas superiores/inferiores del bloque según el indicador.</p> <p>Los clasificados por dimensión no necesitan ser parte del bloque en el que se aplica la clasificación. De todos modos, en este caso, los datos clasificados no pueden clasificarse.</p>
<i>Modo de cálculo</i>	El tipo de cálculo utilizado para crear la clasificación.

Ejemplo



Información relacionada

[Crear una clasificación rápida \[página 36\]](#)

[Para crear una clasificación \[página 36\]](#)


[Tratar una clasificación \[página 36\]](#)

[Para eliminar una clasificación \[página 37\]](#)

7.1.1 Crear una clasificación rápida

Puede crear una clasificación rápida seleccionando un feed o bloque de informe directamente.


Asegúrese de que la clasificación está habilitado en el menú .

1. Seleccione un feed o bloque de informe.
2. Toque o haga clic en el icono  **Clasificación**.
Si ha seleccionado un feed y su indicador, la ventana de diálogo **Clasificación** se abre con el campo **Basado en** rellenado previamente. Si ha seleccionado un feed y su dimensión, la ventana de diálogo **Clasificación** se abre con el campo **Clasificado por** rellenado previamente.
3. Seleccione si desea devolver registros superiores o inferiores y el número.
4. Realice una de las siguientes acciones:
 - Si está clasificando en un indicador, toque o haga clic en **Aceptar**.
 - Si está clasificando en un bloque de informe o una dimensión, seleccione un indicador del campo **Basado en** y haga clic en **Aceptar**.


La página del informe muestra los datos con la clasificación rápida aplicada.

7.1.2 Para crear una clasificación

Asegúrese de que la clasificación está habilitado en el menú .

1. Haga clic o toque sobre el bloque de informe que desee clasificar.
2. Haga clic o toque el icono de clasificación .
3. Rellene los diferentes campos.
Los parámetros **Clasificado por** y **Modo de cálculo** están en **Avanzado**.
4. Haga clic o pulse **Aceptar**.

7.1.3 Tratar una clasificación

1. Haga clic o toque sobre el bloque de report cuya clasificación desea tratar.
2. Haga clic o toque el icono de clasificación .
3. Trate los valores y parámetros que desee.
4. Haga clic o pulse **OK**.

7.1.4 Para eliminar una clasificación

1. Haga clic o toque sobre el bloque de informe cuya clasificación desea eliminar.



2. Haga clic o toque el icono de clasificación .
3. Haga clic o pulse [Eliminar](#).

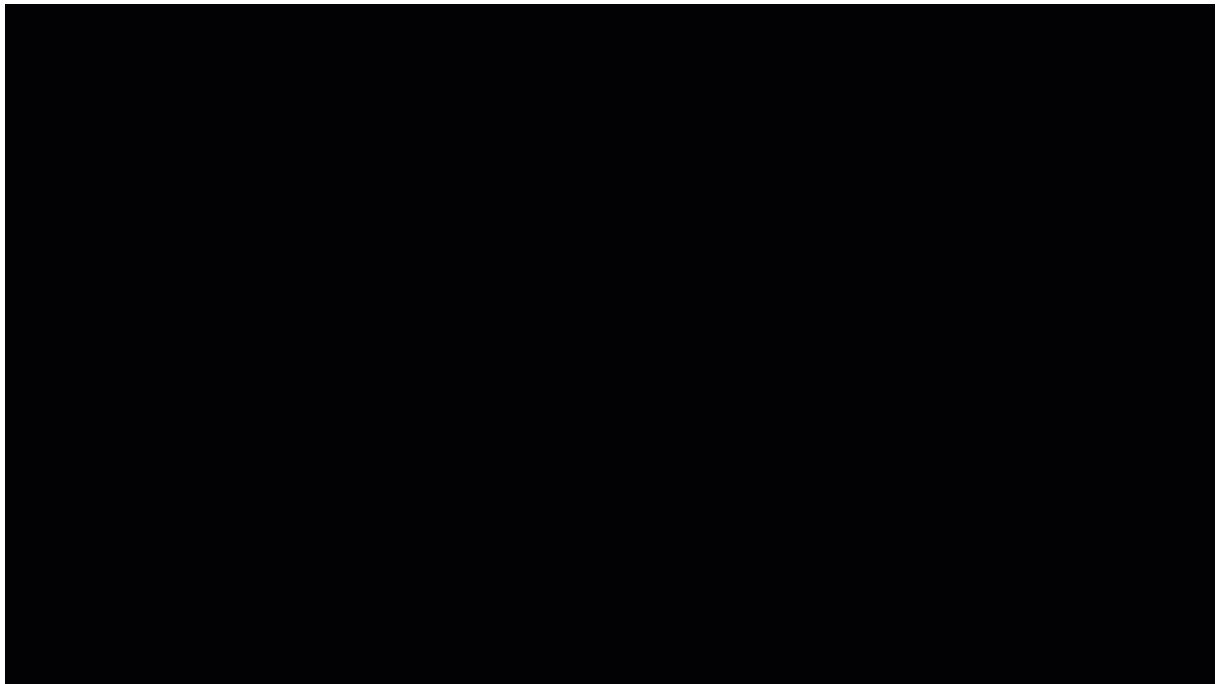
7.2 Clasificación

Clasificar valores visualizados en tablas, gráficos y secciones le permite organizar el orden en el cual aparecen en el informe.

De forma predeterminada, la clasificación siempre comienza desde la primera columna. La siguiente tabla describe los diferentes parámetros disponibles.

Parámetro	Qué hace
Valor por defecto	Dependiendo del tipo de datos de la columna o fila, los resultados se clasifican de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none">• Orden numérico ascendente para datos numéricos• Orden cronológico ascendente para fechas• Orden alfabético para datos alfanuméricos
Ascendente	Al seleccionarse, los resultados se organizan en orden ascendente, comenzando por el valor más pequeño en la parte superior de la columna. Por ejemplo: 100, 200, 300 o España, Países Bajos y Alemania.
Descendente	Al seleccionarse, los resultados se organizan en orden descendente, comenzando por el valor más alto en la parte superior de la columna. Por ejemplo: 300, 200, 100 o Alemania, Países Bajos y España.

Ejemplo



Información relacionada

[Para agregar una clasificación a un bloque de informe \[página 38\]](#)

[Añadir una clasificación a un feed específico \[página 39\]](#)





[Para eliminar una o todas las clasificaciones de un bloque de informe \[página 39\]](#)

[Para eliminar una clasificación de un feed específico \[página 39\]](#)

[Para gestionar prioridad de clasificación \[página 40\]](#)

7.2.1 Para agregar una clasificación a un bloque de informe

Asegúrese de que la clasificación está habilitado en el menú .

1. Haga clic o pulse un bloque de informe.
2. Haga clic o pulse el icono de clasificación .
3. Haga clic o pulse el icono .
4. Seleccione la columna del bloque de informe que desea clasificar en la lista desplegable.
5. Haga clic o toque  para una clasificación ascendente o descendente o  para una descendente.

El bloque de informe muestra los datos clasificados.


7.2.2 Añadir una clasificación a un feed específico

Asegúrese de que la clasificación está habilitado en el menú .


El feed que desea utilizar para la clasificación puede estar en una columna para una tabla vertical, una fila para una tabla horizontal o una celda para una tabla cruzada.

1. Haga clic o toque dos veces el feed.
2. Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic o toque el icono clasificación  una vez para clasificar de forma ascendente.

Una flecha hacia arriba se muestra en la esquina superior derecha del icono .



- Haga clic o toque el icono clasificación  dos veces para clasificar de forma descendente.

Una flecha hacia abajo se muestra en la esquina superior derecha del icono .

El bloque de informe muestra los datos clasificados.

7.2.3 Para eliminar una o todas las clasificaciones de un bloque de informe





Asegúrese de que la clasificación está habilitada en el menú .

1. Haga clic o pulse un bloque de informe.
2. Haga clic o pulse el icono de clasificación .
3. En el cuadro de diálogo *Clasificar*, haga clic o pulse el icono  para eliminar una clasificación especial o *Eliminar todo* para eliminar todas las ordenaciones.
4. Haga clic o pulse *OK*.


7.2.4 Para eliminar una clasificación de un feed específico




Asegúrese de que la clasificación está habilitado en el menú .

El feed desde el que desea eliminar la clasificación puede estar en una columna para una tabla vertical, una fila para una tabla horizontal o una celda para una tabla cruzada.

1. Haga clic o toque dos veces el feed.
2. Realice una de las siguientes acciones.
 - Si la clasificación es ascendente, haga clic o toque el icono de ordenar  dos veces para que se muestre sin una flecha .
 - Si la clasificación es descendente, haga clic o toque el icono de ordenar  una vez para que se muestre sin una flecha. .

7.2.5 Para gestionar prioridad de clasificación

Asegúrese de que la clasificación está habilitado en el menú .



1. Haga clic o pulse un bloque de informe.
2. Haga clic o pulse el icono de clasificación .
3. En la ventana de diálogo *Clasificación*, haga clic en las flechas hacia arriba  y hacia abajo  para definir la prioridad entre diferentes clasificaciones.
4. Haga clic en *Aceptar*.

Limitaciones de responsabilidad y aspectos legales

Hiperenlaces

Algunos enlaces se clasifican con un icono y/o con un texto al pasar el puntero del ratón. Estos enlaces proporcionan información adicional.

Acerca de los iconos:

- Enlaces con el icono  Está entrando en una página Web que no está alojada por SAP. Al usar este tipo de enlaces, manifiesta su acuerdo (a no ser que se indique expresamente lo contrario en sus contratos con SAP) con lo siguiente:
 - El contenido del sitio al que se accede a través del enlace no es documentación SAP. No puede realizar ninguna reclamación de producto contra SAP en base a esta información.
 - SAP no manifiesta su acuerdo o desacuerdo con el contenido del sitio al que se accede a través del enlace, ni garantiza su disponibilidad o exactitud. SAP no es responsable de ningún daño causado por el uso de este contenido a menos que los daños se hayan causado por una imprudencia grave o por una conducta fraudulenta dolosa por parte de SAP.
- Enlaces con el icono  Está dejando la documentación para este producto o servicio de SAP en concreto y está entrando en un sitio Web alojado por SAP. Al usar este tipo de enlaces, manifiesta su acuerdo (a no ser que se indique expresamente lo contrario en sus contratos con SAP) a no realizar ninguna reclamación de producto contra SAP en base a esta información.

Vídeos alojados en plataformas externas

Algunos vídeos pueden dirigir a plataformas de hospedaje de vídeos de terceros. SAP no puede garantizar la disponibilidad futura de vídeos almacenados en estas plataformas. Además, cualquier anuncio u otro contenido alojado en estas plataformas (p. ej., vídeos sugeridos o la navegación a otros vídeos alojados en el mismo sitio), no se encuentra bajo el control o la responsabilidad de SAP.

Beta y otras funciones experimentales

Las funciones experimentales no forman parte del alcance de la entrega oficial que SAP garantiza para futuras versiones. Esto significa que SAP puede modificar las funciones experimentales en cualquier momento, por cualquier motivo y sin previo aviso. Las funciones experimentales no están previstas para su uso productivo. No podrá mostrar, probar, examinar, evaluar las funciones experimentales o realizar cualquier otro uso de ellas en un entorno operativo en directo o con datos que no estén suficientemente fundamentados.

El propósito de las funciones experimentales es obtener de manera anticipada comentarios que permitan a los clientes y partners influir en el producto futuro en consecuencia. Al proporcionar su opinión (p. ej. en la Comunidad SAP), acepta que los derechos de propiedad intelectual de las contribuciones o de las tareas derivadas seguirán siendo propiedad exclusiva de SAP.

Código de ejemplo

Cualquier codificación de software y/o fragmentos de código son ejemplos. No están previstos para su uso productivo. El código de ejemplo tiene el único propósito de explicar y permitir la visualización de las reglas de sintaxis y de redacción. SAP no garantiza la exactitud ni la integridad de los códigos de ejemplo. SAP no es responsable de ningún error o daño causado por el uso de código de ejemplo a menos que los daños se hayan causado por una imprudencia grave o por una conducta fraudulenta dolosa por parte de SAP.

Lenguaje sin sesgos

SAP apoya una cultura de diversidad e inclusión. Siempre que sea posible, utilizamos un lenguaje imparcial en nuestra documentación para referirnos a personas de todas las culturas, etnias, géneros y habilidades.

© 2024 SAP SE o una empresa filial de SAP. Reservados todos los derechos.

Queda prohibida la reproducción o transmisión de cualquier parte de esta publicación, en cualquier forma o para cualquier fin, sin el permiso expreso de SAP SE o de una empresa filial de SAP. La información que aquí se incluye puede modificarse sin previo aviso.

Algunos productos de software comercializados por SAP SE y sus distribuidores contienen componentes de software con derechos de autor de otros proveedores de software. Las especificaciones de productos en cada país pueden ser diferentes.

SAP SE o una empresa filial de SAP SE proporcionan estos materiales con fines meramente informativos, sin manifestación ni garantía de ningún tipo. Ni SAP SE ni sus empresas filiales se hacen responsables de los errores u omisiones en relación con los materiales. Las únicas garantías para los productos y servicios de SAP SE o de sus empresas filiales son aquellas especificadas en las cláusulas expresas de garantía que acompañan a dichos productos y servicios, si las hubiera. Nada de lo que se incluye en este documento debe interpretarse como garantía adicional.

SAP y los productos y servicios de SAP mencionados, así como sus respectivos logotipos, son marcas comerciales o marcas registradas de SAP SE (o de una empresa filial de SAP) en Alemania y en otros países. Todos los nombres y servicios de productos son las marcas comerciales de sus respectivas empresas.

Consulte <https://www.sap.com/spain/about/legal/trademark.html> para obtener información y avisos adicionales sobre marcas comerciales.