

IBM OpenPages with Watson
Versión 8.2.0

Guía del usuario



Nota

Antes de utilizar esta información y el producto al que da soporte, asegúrese de leer la información del [“Avisos” en la página 183](#).

Información sobre el producto

Este documento se aplica a IBM OpenPages with Watson Versión 8.2.0 y puede aplicarse a releases subsiguientes.

Material bajo licencia - Propiedad de IBM Corporation.

© Copyright IBM Corporation, 2003, 2020.

Derechos restringidos para los usuarios del Gobierno de EE.UU. – El uso, la duplicación o la revelación están restringidos por el Contrato GSA ADP Schedule con IBM Corp.

Contenido

Nota.....	iii
Introducción.....	xv
Capítulo 1. Novedades.....	1
Características nuevas de la versión 8.2.0.....	1
Características nuevas de la versión 8.1.0.1.....	2
Características nuevas de la versión 8.1.0.....	3
Características nuevas de la versión 8.0.0.3.....	4
Características nuevas de la versión 8.0.0.2.....	4
Características nuevas de la versión 8.0.0.1.....	5
Características nuevas de la versión 7.4.0.....	5
Características nuevas de la versión 7.3.0.2.....	6
Características nuevas de la versión 7.3.0.1.....	6
Características nuevas de la versión 7.3.....	7
Capítulo 2. Cómo empezar con la IU estándar.....	11
Uso de la IU estándar.....	11
Inicio de sesión en OpenPages with Watson.....	11
Cierre de sesión.....	12
Tiempo de espera automático.....	12
Navegar por la IU estándar de OpenPages.....	12
Mi configuración.....	13
Cambio del valor de configuración regional.....	13
Modificación del perfil	13
Cambio de la contraseña.....	14
Cambio de sus preferencias para notificaciones de alerta	14
La barra de menús.....	15
La página Inicio.....	15
Uso de la página de inicio.....	15
Personalización de la pestaña Mi trabajo.....	16
Adición de paneles y widgets a la pestaña Panel de control.....	16
Edición de paneles y widgets en la pestaña Panel de control.....	18
Uso de los widgets de la pestaña Panel de control.....	18
Uso del widget de calendario	19
Acceso a la pestaña Recientemente utilizado	19
Notificaciones.....	19
Ciclos de vida.....	20
IBM Watson Natural Language Classifier.....	20
Capítulo 3. Cómo empezar con la IU centrada en tareas.....	23
Utilización de la IU centrada en tareas	23
Inicio de sesión en OpenPages with Watson a través de la IU centrada en tareas.....	23
Navegar por la IU centrada en tareas.....	24
Uso del menú Principal.....	26
Uso de la barra de navegación.....	27
Utilización de IBM Watson Assistant.....	28
Utilización de la página de inicio en la IU centrada en tareas.....	28
Uso del panel de control en la IU centrada en tareas.....	29
Utilización de la pestaña Mis tareas en la IU centrada en tareas.....	30

Utilización de la pestaña Tareas de supervisión en la IU centrada en tareas.....	31
Utilización de la pestaña Tareas de supervisión en la IU centrada en tareas.....	32
Utilización de las vistas de cuadrícula para buscar, abrir y trabajar con objetos.....	34
Utilización de filtros en vistas de cuadrícula.....	35
Aplicación de cambios a varios objetos con actualización masiva en una vista de cuadrícula.....	42
Creación de objetos	43
Completar el trabajo asignado.....	45
Visualización de información en gráficos.....	49
Visualización de la información en un diagrama de árbol	50
Validación de una acción de flujo de trabajo.....	51
Abrir una vista rápida desde un campo de relación de cuadrícula o un diagrama de árbol	52
Visualización del historial de cambios en la pestaña Actividad.....	53
Adición de paneles y widgets al panel de control en la IU centrada en tareas.....	53
Adición de un panel de gráfico	54
Adición de un panel personalizado	55
Adición de un panel de favoritos.....	57
Adición de un panel Mis tareas.....	58
Adición de un panel de tareas de supervisión.....	58
Adición de un panel de informes.....	59
Adición de un panel de tareas de suscripción.....	60
Cambio del valor de configuración regional en la IU centrada en tareas.....	60
Cambio de la contraseña en la IU centrada en tareas.....	60
Cambio del perfil en la IU centrada en tareas.....	61
Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes en la IU centrada en tareas.....	61
Cambiar de la IU centrada en tareas a la IU estándar	62

Capítulo 4. Búsqueda de información..... 65

Acerca de la búsqueda global.....	65
Búsqueda global versus otros métodos de búsqueda	65
Técnicas avanzadas de búsqueda global.....	66
Términos.....	66
Frases.....	67
Comodines.....	67
Booleano.....	67
Agrupación.....	68
Coincidencias aproximadas.....	68
Proximidad.....	68
Potenciación.....	68
Búsqueda de objetos utilizando la búsqueda global (IU centrada en tareas).....	68
Búsqueda de objetos utilizando la búsqueda global (IU estándar).....	69
Cómo refinar los resultados de búsqueda (IU estándar).....	69
Búsqueda en archivos adjuntos (IU estándar).....	70

Capítulo 5. Filtrado de la información..... 71

Acerca de los filtros.....	71
Mostrar u ocultar el panel de filtro avanzado.....	71
Mostrar u ocultar la Barra de análisis.....	72
Visualización de filtros en la Barra de análisis.....	72
Mostrar u ocultar filtros en la Barra de análisis.....	73
Cambio del orden de los filtros en la Barra de análisis.....	73
Configuración de un filtro padre.....	74
Configuración de un filtro predeterminado.....	75
Creación de filtros avanzados.....	75
Ejecución de filtros guardados.....	77
Edición de los filtros guardados.....	77
Supresión de filtros guardados.....	77
Copia de filtros.....	78

Cambio de nombre de los filtros.....	78
Borrar resultados de filtro.....	78
Exportación de datos de los resultados filtrados.....	79
Capítulo 6. Visualización de la información.....	81
Páginas Vista.....	81
Vista de lista filtrada.....	81
Vista de carpetas.....	82
Vista de detalle.....	82
Vista de cuadrícula.....	83
Vista de actividad.....	83
Vista de lista.....	83
Navegar a la página Vista de detalle de un objeto.....	84
Control de la visualización de columnas en una vista de cuadrícula o en una vista de lista filtrada.....	84
Definición del orden de aparición de las columnas.....	85
Renovación de la información de una página.....	85
Historial de cambios.....	86
Visualización del historial de cambios de objetos.....	87
Visualización y comparación de cambios corregidos en un texto.....	87
Visualizar informes en un formato diferente.....	88
Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes.....	88
Visualización de archivos o enlaces desde la página Vista de detalle.....	88
Visualización de la información del ciclo de vida.....	89
Impresión de la información de la vista de detalle.....	89
Capítulo 7. Adición y asociación de objetos.....	91
Instancias de objeto nuevas.....	91
Reglas para la denominación de objetos.....	92
Añadir una instancia de objeto con el asistente Añadir nuevo	93
Añadido de un objeto padre desde la vista de cuadrícula.....	95
Adición de un objeto hijo desde la Vista de detalle.....	95
Asociaciones entre objetos.....	96
Asociación de objetos desde una vista de cuadrícula.....	97
Asociación de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades.....	97
Disociación de objetos.....	99
Asociación padre principal.....	99
Cambio de la asociación padre principal	99
Capítulo 8. Editar, copiar y suprimir objetos.....	101
Edición de objetos en una vista de cuadrícula o vista de lista filtrada.....	101
Edición de objetos en la vista de detalle	101
Copia de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades.....	102
Copia de objetos desde una vista de cuadrícula.....	103
Supresión de objetos.....	104
Aplicación de cambios a varios objetos con actualización masiva.....	104
Cambio del nombre de un objeto.....	105
Cambio de nombre de un objeto desde la Vista de detalle.....	106
Cambio de nombre de un objeto o carpeta desde la vista de carpetas	106
Capítulo 9. Trabajar con carpetas, archivos, formularios y enlaces.....	107
Reglas para la denominación de carpetas y archivos.....	107
Añadir carpetas.....	107
Movimiento de objetos a una carpeta distinta.....	108
Edición de descripciones de carpeta.....	108
Formularios.....	108
Añadido de un formulario.....	109
Página Explorar archivos adjuntos.....	109

Acerca de los archivos adjuntos.....	109
Añadir o adjuntar archivos desde la Vista de detalle.....	110
Adición de archivos desde la vista de carpetas o la opción Explorar archivos adjuntos.....	110
Características Incorporar y Reservar archivos.....	110
Incorporación de un archivo.....	111
Características Incorporar y Reservar archivos.....	111
Cancelación de la reserva de un archivo.....	111
Carga de una nueva versión de un archivo.....	111
Descarga de archivos para su edición.....	112
Edición de descripciones de archivo.....	112
Enlaces de URL externos.....	113
Adición de un enlace externo a una carpeta.....	113
Adjuntar un enlace externo a un objeto.....	113
Adición de enlaces URL a vistas de objeto.....	114
Copia de enlaces de archivo.....	114
Capítulo 10. Trabajar con firmas y bloqueos.....	115
Firmas y bloqueos.....	115
Añadir una firma.....	115
Revocación de firmas.....	116
Visualización de firmas.....	116
Bloqueo de objetos.....	117
Desbloqueo de objetos.....	117
Desbloqueo de todos los objetos.....	118
Visualización de bloqueos.....	118
Capítulo 11. Trabajar con informes.....	119
Informes.....	119
Acerca de los informes.....	119
Generar y visualizar informes.....	119
Enviar un informe por correo electrónico.....	120
Visualizar informes en un formato diferente.....	120
Capítulo 12. Uso de objetos de OpenPages Platform.....	121
Entidades de negocios.....	121
Evaluaciones de riesgos.....	121
Descripción general de Evaluaciones de riesgo.....	121
Evaluaciones de evaluación de riesgos.....	122
Objetivos de control.....	122
Procesos.....	122
Descripción general de Procesos.....	122
Evaluaciones de proceso.....	123
Subprocesos.....	123
Controles.....	123
Planes de conformidad y Temas de conformidad.....	123
Despliegue de varios temas de conformidad en una entidad de negocios.....	124
Despliegue de un tema de conformidad en varias entidades de negocio.....	125
Evaluaciones de control.....	126
Riesgos.....	126
Evaluaciones de riesgos.....	126
Planes de prueba y resultados de prueba.....	126
Planes de prueba.....	126
Resultados de pruebas.....	126
Problemas y elementos de acción.....	127
Adición de comentarios a un elemento de acción.....	127
Completar elementos de acción de problemas y de hitos.....	127
Preferencias y Grupos de preferencias.....	128

Hitos y Elementos de acción de hitos.....	128
Añadido de hitos.....	128
Elementos de acción de Mi hito.....	128
Descripción general de Hitos.....	128
Completar elementos de acción de problemas y de hitos.....	129
Cuestionarios, secciones, preguntas.....	129
Descripción general del proceso de evaluación de cuestionario	129
Puntuación de la plantilla de cuestionario y métodos de puntuación.....	131
Fórmulas de puntuación de la plantilla de cuestionario.....	131
Plantillas de cuestionario.....	132
Definición de una plantilla de cuestionario.....	133
Evaluaciones de cuestionario.....	141
Completar una evaluación de cuestionario.....	141
Revisión de una evaluación de cuestionario	143
Creación de una evaluación de cuestionario ad hoc	144
Actualización del responsable del ciclo de vida de una evaluación de cuestionario.....	144
Programas.....	145
Lanzamiento de un programa.....	146
Actualización y nuevo lanzamiento de un programa	146
Iniciar un programa y copiar respuestas.....	147
Respuesta a una notificación de la aplicación de aprobación.....	148
Modelado de capital.....	149
Capítulo 13. Uso de los objetos de OpenPages Internal Audit Management.....	151
Gestión de auditoría interna (IAM) de OpenPages.....	151
Objetos de OpenPages Internal Audit Management.....	151
Auditorías.....	151
Entidades auditables.....	152
Secciones de auditoría.....	152
Planes.....	152
Informes.....	153
Conclusiones.....	153
Auditores.....	153
Comentarios de revisión de auditoría.....	153
Capítulo 14. Uso de objetos de OpenPages IT Governance.....	155
OpenPages IT Governance (ITG).....	155
Términos de OpenPages IT Governance que debería conocer.....	155
Objetos de OpenPages Internal IT Governance.....	156
Mandatos.....	156
Submandatos.....	156
Requisitos.....	156
Planes de control.....	156
Líneas base.....	157
Recursos y Enlaces a recursos.....	157
Incidentes.....	158
KRI y valores de KRI.....	158
KPI y valores de KPI.....	158
Renuncias.....	158
Políticas.....	159
Procedimientos.....	159
Vulnerabilidades.....	159
Capítulo 15. Uso de objetos de Operational Risk Management.....	161
OpenPages Operational Risk Management.....	161
Objetos de OpenPages Operational Risk Management.....	161
KRI y valores de KRI.....	161

KPI y valores de KPI.....	162
Eventos de pérdida.....	162
Impactos de pérdida.....	162
Recuperaciones de pérdidas.....	163
Análisis de escenario.....	163
Resultados del caso de ejemplo.....	163
Pérdidas FIRST.....	163
Pérdidas ORIC.....	163
Pérdidas ORX.....	164
Centros de costes.....	164
Capítulo 16. Utilización de objetos de OpenPages Policy Management.....	165
OpenPages Policy Management.....	165
Términos de IBM OpenPages Policy Management que debería conocer.....	165
Objetos de OpenPages Policy Management.....	166
Aplicabilidades del reglamento.....	166
Mandatos.....	166
Submandato.....	166
Requisitos.....	166
KRI y valores de KRI.....	166
Incidentes.....	167
Renuncias.....	167
KPI y valores de KPI.....	167
Políticas.....	167
Comentario de revisión de política.....	168
Procedimientos.....	168
Campañas.....	168
Empleados.....	168
Atestaciones.....	168
Autoridades reguladoras.....	168
Interacciones de las autoridades reguladoras, categorías de RI y solicitudes de RI.....	169
Cambios reguladores y tareas reguladoras.....	169
Capítulo 17. Uso de objetos de OpenPages Financial Controls Management.....	171
IBM OpenPages Financial Controls Management.....	171
Objetos de OpenPages Financial Controls Management.....	171
Subcuentas.....	171
Declaraciones.....	171
Cuentas.....	171
Capítulo 18. Uso de los objetos de OpenPages Regulatory Compliance Management.....	173
OpenPages Regulatory Compliance Management.....	173
Objetos de OpenPages Regulatory Compliance Management.....	173
Plan de conformidad.....	173
Tema de conformidad.....	173
Proyecto.....	173
Iniciativa reguladora.....	174
Evaluación de requisitos.....	174
Valor de evaluación de requisitos.....	174
Evento regulador TRRI.....	174
Evento regulador TRRI.....	174
Capítulo 19. Objetos de OpenPages Model Risk Governance.....	175
OpenPages Model Risk Governance.....	175
Objetos de OpenPages Model Risk Governance.....	175
Solicitud de cambio.....	175

Comité.....	175
Métrica.....	175
Valor de métrica.....	175
Modelo.....	176
Atestación de modelo.....	176
Entrada de modelo.....	176
Enlace de modelo.....	176
Salida del modelo.....	176
Tarjeta de puntuación de modelos.....	176
Registro.....	176
Revisión.....	176
Uso.....	177
Capítulo 20. Uso de objetos de OpenPages Third Party Risk Management.....	179
OpenPages Third Party Risk Management	179
Objetos de la solución OpenPages Third Party Risk Management.....	179
Proveedor.....	179
Compromiso.....	179
Contrato.....	179
Capítulo 21. Utilización de objetos de la gestión de la continuidad de negocio	
OpenPages	181
Gestión de la continuidad de negocio OpenPages	181
Avisos.....	183
Glosario.....	187
Índice.....	189

Introducción

Esta información está concebida para su uso con IBM OpenPages with Watson. El contenido contiene instrucciones para el uso de OpenPages with Watson. Está pensada para usuarios que desean entender y utilizar los objetos.

Público

La publicación *IBM OpenPages with Watson - Guía del usuario* está destinada a utilizarse con OpenPages with Watson. El contenido contiene instrucciones para utilizar la aplicación OpenPages with Watson.

Lea la información importante en relación con la documentación de IBM OpenPages with Watson que figura a continuación

IBM® mantiene un conjunto de documentación que da servicio a los despliegues de IBM OpenPages with Watson en local y en la nube. La documentación de IBM OpenPages with Watson describe determinadas características y funciones que no están disponibles en la nube.

Si tiene alguna pregunta sobre las funciones disponibles en la versión del producto que utiliza, póngase en contacto con el servicio de soporte de IBM OpenPages a través de [IBM Support Community](#).

Búsqueda de información

Para encontrar documentación del producto en la web, incluida toda la documentación traducida, acceda a [IBM Knowledge Center](http://www.ibm.com/support/knowledgecenter) (<http://www.ibm.com/support/knowledgecenter>).

Funciones de accesibilidad

Las funciones de accesibilidad ayudan a los usuarios que tienen una discapacidad física, por ejemplo movilidad restringida o visión limitada, a utilizar productos de tecnología de la información. La documentación de OpenPages tiene funciones de accesibilidad. Los documentos PDF son suplementarios y no incluyen características de accesibilidad añadidas.

Proyecciones futuras

En esta documentación se describe la funcionalidad actual del producto. Puede que se incluyan referencias a elementos que actualmente no están disponibles. Pero no debe entenderse que estos vayan a estar disponibles en un futuro. Estas referencias no constituyen un compromiso, promesa ni obligación legal que implique la entrega de ningún tipo de material, código o funcionalidad. El desarrollo, entrega y comercialización de las características o funcionalidad son aspectos que quedan a la entera discreción de IBM.

Capítulo 1. Novedades

Características nuevas y modificadas para IBM OpenPages with Watson.

Para obtener información sobre todas las características nuevas para este release, consulte *IBM OpenPages with Watson - Guía de características nuevas*.

Características nuevas de la versión 8.2.0

Las nuevas características de IBM OpenPages with Watson versión 8.2.0 se describen en las siguientes tablas.

Para obtener más información, consulte [IBM OpenPages with Watson - Guía de características nuevas](#).

Mejoras de la IU centrada en tareas


Tabla 1. Mejoras de la IU centrada en tareas	
Para obtener información sobre...	Consulte el tema...
La nueva solución Gestión de la continuidad de negocio de IBM OpenPages.	“Gestión de la continuidad de negocio OpenPages ” en la página 181
Acceso a IBM Watson Assistant con el icono 	“Navegar por la IU centrada en tareas” en la página 24
El proceso de revisión para las evaluaciones de cuestionario ahora puede ser controlado por Flujo de trabajo de GRC.	“Descripción general del proceso de evaluación de cuestionario ” en la página 129
Evaluaciones de cuestionario ad hoc.	“Creación de una evaluación de cuestionario ad hoc ” en la página 144
Ahora, los campos de clasificador se visualizan utilizando un botón y un panel de IBM Watson Insights.	“IBM Watson Natural Language Classifier” en la página 20 “Creación de objetos ” en la página 43
Gráficas de Gantt en paneles de control	“Adición de un panel de gráfico ” en la página 54
Nuevo tipo de método y campo de agregación para las suma, promedio, mín y máx en gráficos en los paneles de control.	“Adición de un panel de gráfico ” en la página 54
Pestaña Actividad en la vista de tarea.	“Visualización del historial de cambios en la pestaña Actividad” en la página 53
El botón Suprimir en un diseño de cuadrícula de una vista de tarea.	“Completar el trabajo asignado” en la página 45
Al definir filtros privados en las vistas de cuadrícula, el nuevo conmutador Mostrar valores ocultos controla si se visualizan los valores ocultos para los campos de valores enumerados.	“Definición de filtros privados ” en la página 39
Un panel Informes en el panel de control ahora puede listar todos los informes por categoría, según como se haya establecido el nuevo campo Origen de datos .	“Adición de un panel de informes” en la página 59

Tabla 1. Mejoras de la IU centrada en tareas (continuación)	
Para obtener información sobre...	Consulte el tema...
Un panel de búsqueda en el panel de control utiliza la búsqueda global para encontrar información.	“Búsqueda de objetos utilizando la búsqueda global (IU centrada en tareas)” en la página 68
Cómo se manejan los Cálculos de GRC en las vistas de creación y las vistas de tarea.	“Creación de objetos ” en la página 43 “Completar el trabajo asignado” en la página 45

Mejoras de la IU estándar

El **Portal de procesos** de la página de inicio se ha eliminado. Daba soporte a la integración de IBM OpenPages with Watson con IBM Business Process Manager, que se ha eliminado.

Mejoras en las soluciones

Consulte la publicación *IBM OpenPages with Watson - Guía de soluciones* para obtener una lista completa de todos los cambios realizados en las soluciones.

Características nuevas de la versión 8.1.0.1

Las nuevas características de IBM OpenPages with Watson versión 8.1.0.1 se describen en las siguientes tablas.

Para obtener más información, consulte [IBM OpenPages with Watson - Guía de características nuevas](#).

Mejoras de la IU centrada en tareas

Tabla 2. Mejoras de la IU centrada en tareas	
Para obtener información sobre...	Consulte el tema...
Abrir un objeto en una vista rápida desde un campo de relación de cuadrícula o un diagrama de árbol en una vista de tarea. Una vista rápida es una vista de tarea (o vista de creación) que se visualiza en una pequeña barra lateral.	“Abrir una vista rápida desde un campo de relación de cuadrícula o un diagrama de árbol ” en la página 52 “Visualización de la información en un diagrama de árbol ” en la página 50
Uso de la actualización masiva en las vistas de cuadrícula para editar valores de campo en varios objetos a la vez.	“Aplicación de cambios a varios objetos con actualización masiva en una vista de cuadrícula” en la página 42
El aspecto general de la IU centrada en tareas ha cambiado debido a una actualización en la infraestructura subyacente. Algunos iconos han cambiado y algunos botones son más grandes que en releases anteriores.	

Mejoras en las soluciones

Consulte la publicación *IBM OpenPages with Watson - Guía de soluciones* para obtener una lista completa de todos los cambios realizados en las soluciones.

Características nuevas de la versión 8.1.0

Las nuevas características de IBM OpenPages with Watson versión 8.1.0 se describen en las siguientes tablas. Para obtener más información, consulte [IBM OpenPages with Watson - Guía de características nuevas](#).

Mejoras de la IU centrada en tareas

Tabla 3. Mejoras de la IU centrada en tareas	
Para obtener información sobre...	Consulte el tema...
El nuevo enlace Análisis en el banner que habilita el acceso a IBM Cognos Analytics.	“Navegar por la IU centrada en tareas” en la página 24
El nuevo panel de control que personaliza la información y las tareas para sus requisitos.	“Uso del panel de control en la IU centrada en tareas” en la página 29
Configuración de paneles en el panel de control nuevo.	“Adición de paneles y widgets al panel de control en la IU centrada en tareas” en la página 53
Definición de filtros privados en Vistas de cuadrícula, utilización de filtros de carpeta (Entidad de negocios) y funcionalidad mejorada en otros filtros.	“Utilización de filtros en vistas de cuadrícula” en la página 35 “Utilización de las vistas de cuadrícula para buscar, abrir y trabajar con objetos” en la página 34
Exportación de una lista de objetos de una vista de cuadrícula a un libro de trabajo de Microsoft Excel que está en formato FastMap.	“Utilización de las vistas de cuadrícula para buscar, abrir y trabajar con objetos” en la página 34
Al añadir archivos (archivos adjuntos), ahora se pueden añadir, ver y descargar varias versiones del mismo archivo.	“Completar el trabajo asignado” en la página 45
El conmutador de Modalidad de edición en las vistas de tarea.	“Completar el trabajo asignado” en la página 45
Mejoras en los elementos clave y en la nueva capacidad de validar acciones utilizando Seleccionar una acción para validar en un panel de orientación de usuario.	“Validación de una acción de flujo de trabajo” en la página 51
Los campos de selector de entidad de negocios están ahora soportados en vistas de cuadrícula, vistas de creación y vistas de tarea.	
Si se utiliza el inicio de sesión único (SSO), los avisos del sistema se visualizan en el panel de control.	“Uso del panel de control en la IU centrada en tareas” en la página 29
Cambio del periodo de creación de informes.	“Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes en la IU centrada en tareas” en la página 61

Mejoras en las soluciones

Consulte la publicación *IBM OpenPages with Watson - Guía de soluciones* para obtener una lista completa de todos los cambios realizados en las soluciones.

Características nuevas de la versión 8.0.0.3

Las características nuevas de IBM OpenPages with Watson versión 8.0.0.3 se describen en las siguientes secciones.

Mejoras de la IU centrada en tareas

Tabla 4. Mejoras de la IU centrada en tareas	
Para obtener información sobre...	Consulte el tema...
La nueva capacidad de las vistas de cuadrícula para controlar cuántos elementos se listan. El valor predeterminado para Elementos por página es 50 pero puede cambiarlo por 100, 250 o 500.	“Utilización de las vistas de cuadrícula para buscar, abrir y trabajar con objetos” en la página 34

Características nuevas de la versión 8.0.0.2

Las características nuevas de IBM OpenPages with Watson versión 8.0.0.2 se describen en las secciones siguientes.

Mejoras de la plataforma


Tabla 5. Mejoras de la plataforma	
Para obtener información sobre...	Consulte el tema...
La pantalla de inicio de sesión rediseñada de la IU estándar, la IU centrada en tareas y la interfaz administrativa OPX.	
El panel rediseñado integrado con la característica Flujo de trabajo de GRC.	“Uso del panel de control en la IU centrada en tareas” en la página 29
El nuevo Panel de suscriptores integrado con Flujo de trabajo de GRC.	“Utilización de la pestaña Tareas de supervisión en la IU centrada en tareas” en la página 31
El nuevo Panel de supervisión integrado con Flujo de trabajo de GRC.	“Utilización de la pestaña Tareas de supervisión en la IU centrada en tareas” en la página 32
Cómo completar el trabajo asignado si se ha configurado la característica Flujo de trabajo de GRC.	“Completar el trabajo asignado” en la página 45
Los nuevos filtros predeterminados, como Sólo activos , en las Vistas de cuadrícula.	“Utilización de las vistas de cuadrícula para buscar, abrir y trabajar con objetos” en la página 34
El nuevo icono  en la IU centrada en tareas que proporciona a los usuarios la capacidad de ver notificaciones para la sesión actual.	“Navegar por la IU centrada en tareas” en la página 24
Las prestaciones mejoradas de búsqueda en la IU centrada en tareas.	“Utilización de las vistas de cuadrícula para buscar, abrir y trabajar con objetos” en la página 34
Las mejoras de uso fácil en la IU centrada en tareas realizadas en los campos del clasificador que realizan las sugerencias taxonómicas con la tecnología cognitiva de IBM Watson.	“Creación de objetos ” en la página 43

Tabla 5. Mejoras de la plataforma (continuación)	
Para obtener información sobre...	Consulte el tema...
La nueva capacidad de la IU centrada en tareas para utilizar los campos del clasificador para realizar sugerencias de asociación de objetos con la tecnología cognitiva de IBM Watson.	“Creación de objetos ” en la página 43
Los cambios en la visualización de la lista desplegable Periodo de elaboración de informes . La lista desplegable se muestra solo si ha creado como mínimo un periodo de elaboración de informes. Este cambio elimina una distracción potencial de los usuarios, y confiere más espacio a otros elementos de la cabecera de página.	“Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes” en la página 88

Características nuevas de la versión 8.0.0.1

Las características nuevas de IBM OpenPages with Watson versión 8.0.0.1 se describen en las secciones siguientes.

Mejoras de la plataforma

Tabla 6. Mejoras de la plataforma	
Para obtener información sobre...	Consulte el tema...
El uso de la nueva IU centrada en tareas y las diferencias entre la IU centrada en tareas y la IU estándar. La interfaz de usuario que se ha incluido con IBM OpenPages with Watson de diversos releases ahora se llama IU estándar.	“Utilización de la IU centrada en tareas ” en la página 23 “Uso de la IU estándar” en la página 11
La adición de enlaces a las plantillas de cuestionario.	“Adición de enlaces a una plantilla de cuestionario ” en la página 138

Características nuevas de la versión 7.4.0

Las características nuevas de IBM OpenPages with Watson versión 7.4.0 se describen en las secciones siguientes.

Mejoras de la plataforma

Tabla 7. Mejoras de la plataforma	
Para obtener información sobre...	Consulte el tema...
Las personalizaciones se mantienen. La información de uso reciente de los selectores de actores (selectores de usuario y grupos de usuarios) ahora se conserva en la base de datos. Antes, esta información se conservaba en el navegador. Borrar la información del navegador o cambiar de navegador o de dispositivo no afecta a la personalización de las selecciones recientes realizadas en usuarios y grupos de usuarios.	

Mejoras de las soluciones

Tabla 8. Mejoras de las soluciones	
Para obtener información sobre...	Consulte el tema...
El nuevo objeto Vulnerabilidades.	“Vulnerabilidades” en la página 159

Mejoras de administración y capacidad de servicio

Tabla 9. Mejoras de administración y capacidad de servicio	
Para obtener información sobre...	Consulte el tema...
Se da soporte a Internet Explorer 11 en modalidad nativa. Ya no se da soporte a Internet Explorer 9 y 10 ni a la modalidad de compatibilidad de Internet Explorer.	

Características nuevas de la versión 7.3.0.2

Las características nuevas de IBM OpenPages with Watson versión 7.3.0.2 se describen en las secciones siguientes.

Sugerencias de asociaciones de objetos con clasificaciones cognitivas

Ahora pueden configurarse servicios cognitivos en OpenPages para dar soporte a la toma de decisiones cuando los usuarios asocian objetos. Si se muestra el botón **Ver sugerencias** en el asistente Añadir nuevo o en las páginas Vista de detalle y Vista de actividad de una asociación de objetos padre o hijo, el administrador ha implementado el servicio IBM Watson Natural Language Classifier.

Para obtener más información sobre el servicio Natural Language Classifier, consulte [“IBM Watson Natural Language Classifier” en la página 20](#).

Para obtener más información sobre cómo asociar objetos padre e hijo al crear o editar un objeto, consulte [“Añadir una instancia de objeto con el asistente Añadir nuevo” en la página 93](#) y [“Edición de objetos en la vista de detalle” en la página 101](#).

Características nuevas de la versión 7.3.0.1

Las características nuevas de IBM OpenPages with Watson versión 7.3.0.1 se describen en las secciones siguientes.

Sugerencias taxonómicas con clasificaciones cognitivas

Ahora los administradores pueden utilizar el servicio IBM Watson Natural Language Classifier para aplicar tecnología cognitiva a OpenPages. La tecnología cognitiva da soporte a la toma de decisiones de las personas y ayuda a clasificar información. Natural Language Classifier comprende la intención que se esconde detrás del texto y devuelve sugerencias de clasificaciones correspondientes, junto con una puntuación de confianza. Si se muestra el botón **Ver sugerencias** en el asistente Añadir nuevo o en la página Vista de detalle de un objeto, el administrador ha implementado el servicio IBM Watson Natural Language Classifier.

Para obtener más información sobre el servicio Natural Language Classifier, consulte [“IBM Watson Natural Language Classifier”](#) en la página 20.

Para obtener más información sobre cómo clasificar un objeto nuevo o editar información del clasificador de un objeto existente, consulte [“Añadir una instancia de objeto con el asistente Añadir nuevo”](#) en la página 93 y [“Edición de objetos en la vista de detalle”](#) en la página 101.

Respuestas rellenadas previamente en evaluaciones de cuestionario

Al iniciar un programa, ahora puede rellenar previamente las respuestas a partir de los programas anteriores para el mismo activo y la misma pregunta. Para obtener información, consulte [“Iniciar un programa y copiar respuestas”](#) en la página 147.

Plantillas de cuestionarios y respuestas de estilo de tabla

Puede utilizar el nuevo tipo de pregunta, Respuestas de la tabla, para añadir respuestas de estilo de tabla en las plantillas de cuestionario. Utilice este tipo para crear un formato de cuadrícula, en la que las columnas son fijas y las filas varían. Una respuesta de tabla puede tener hasta 15 columnas. En una evaluación de cuestionario, un encuestado puede añadir hasta 30 filas y escribir hasta 50 caracteres por celda. Para obtener información, consulte [“Añadido de preguntas a una plantilla de cuestionario”](#) en la página 135.

Preguntas dinámicas que admiten varias respuestas en preguntas de control

En una pregunta dinámica, en **Se ha respondido**, se designa qué respuesta a una pregunta de control hace que se muestre la pregunta dinámica. Antes solo se podía proporcionar una respuesta. Ahora puede seleccionar varias respuestas. Cuando un encuestado selecciona una de las respuestas ofrecidas en **Se ha respondido**, se muestra la pregunta dinámica. Para obtener información, consulte [“Añadido de preguntas a una plantilla de cuestionario”](#) en la página 135.

Gestión de la conformidad con la normativa de IBM OpenPages Theme Deployer

RCM Theme Deployer le ayuda a crear la estructura de temas de las entidades de negocio. Puede desplegar un tema en varias entidades de negocio. O bien puede desplegar varios temas en una única entidad de negocios. RCM Theme Deployer crea la estructura de forma automática, incluidos el plan de conformidad, el tema de conformidad y los objetos de evaluación de requisitos relevantes debajo del tema, y los enlaza con los objetos de control relevantes. Para obtener más información, consulte [“Planes de conformidad y Temas de conformidad”](#) en la página 123.

Características nuevas de la versión 7.3

Las características nuevas de IBM OpenPages with Watson versión 7.3 se describen en las secciones siguientes.

Integración con IBM Business Process Manager

Los participantes del proceso pueden lanzar y trabajar con procesos de GRC trabajando con el **Portal de procesos** incluido en IBM BPM. El **Portal de procesos** es una nueva pestaña de la página Inicio. Al hacer clic en ella, el sistema abre el Portal de procesos nativo de BPM.

Mejoras en el objeto Análisis de escenario

Las mejoras efectuadas sobre el objeto Análisis de escenario permiten a las empresas recopilar datos sobre el escenario que se pueden utilizar cuantitativa y directamente como entrada en el modelo de capital de riesgo operativo. Al crear un Análisis de escenario, en la pestaña **Evaluación de análisis de escenario**, tiene que definir el **Número de grupos**. El máximo es diez. Para cada grupo, puede proporcionar el impacto financiero en **Grupo de gravedad** y la probabilidad en **Frecuencia**.

Para obtener más información, consulte [“Análisis de escenario” en la página 163](#).

Mejoras de la búsqueda global

Puede ajustar los resultados utilizando facetas de búsqueda, como Usuario, Carpeta y Vía de acceso, además del propio objeto.

Para obtener más información, consulte [“Búsqueda de objetos utilizando la búsqueda global \(IU estándar\)” en la página 69](#).

Ahora, puede buscar en el contenido de cualquier adjunto a archivo basado en texto al que pueda acceder.

Para obtener más información, consulte [“Búsqueda en archivos adjuntos \(IU estándar\)” en la página 70](#).

Evaluaciones de cuestionario

Se han ampliado las evaluaciones de cuestionarios para aplicarlas a objetos en la nueva solución, OpenPages Vendor Risk Management.

Pestaña Panel de control para la página de inicio

La pestaña Panel de control le permite crear su propio panel de control para la página de inicio. Ahora, puede aumentar la eficacia de los flujos de trabajo creando un acceso rápido a las tareas y la información que utilice con más frecuencia. Puede adaptar el panel de control para que se ajuste a su forma de trabajar.

Puede añadir tantos de estos tipos de widgets como necesite en la pestaña Panel de control:

- Widget Recuento de filtros
- Widget Búsqueda global de objetos
- Widget Enlace web estático
- Widget Añadir nuevo, que crea un botón **Añadir nuevo** previamente configurado para un tipo de objeto específico.

Para obtener más información, consulte [“Adición de paneles y widgets a la pestaña Panel de control” en la página 16](#).

Ahora, puede tener varios perfiles

El administrador le puede configurar varios perfiles. Si tiene varios perfiles asignados, puede pasar de uno a otro sin cerrar la sesión.

Para obtener más información, consulte [“Modificación del perfil ” en la página 13](#).

Nuevas interfaces de usuario Asociar y Copiar

Las interfaces Asociar y Copiar son nuevas. Puede copiar y asociar objetos desde filas de la Vista de cuadrícula y la Vista de actividades.

Para obtener más información, consulte [“Copia de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades” en la página 102](#) y [“Asociación de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades” en la página 97](#).

Puede utilizar una configuración de registro para volver a utilizar las prestaciones heredadas de asociación y copia solo en la Vista de actividades y la Vista de detalle. Para obtener más información, consulte "Valores de la carpeta Común" y "Configuración de operaciones de copia" en *IBM OpenPages with Watson - Guía del administrador*.

Las secciones de estas vistas se pueden contraer y expandir.

Ahora puede contraer y expandir las secciones de las vistas Detalles y Actividad. El estado de contracción y expansión de cada sección de las vistas Detalles y Actividad persiste durante una sesión, pero no entre sesiones.

Seleccionar objetos y campos que exportar

Ahora, puede seleccionar los objetos y los campos que quiere exportar desde la Vista de lista filtrada o la Vista de cuadrícula. Puede adaptar los campos y los objetos que se exportan en función de lo que quiera hacer con los datos. Se abre un libro de trabajo de Microsoft Excel, con una hoja de cálculo para cada tipo de objeto seleccionado. Si su configuración implica el uso de FastMap, el libro de trabajo se abrirá en formato FastMap, a fin de que pueda editar los datos y luego importarlos utilizando el mismo libro de trabajo.

Para obtener más información, consulte ["Exportación de datos de los resultados filtrados"](#) en la [página 79](#).

Apertura automática del primer elemento de la vista Actividad

Cuando la vista Actividad tiene dos o tres niveles, existe una lista de objetos de segundo nivel. En versiones anteriores, cuando accedía a la vista Actividad, se mostraba la lista y debía hacer clic para mostrar los detalles del elemento y de todos los elementos de tercer nivel ubicados en este. Ahora el primer elemento de la lista se resalta y abre de manera automática. Esto reduce el número de pulsaciones y proporciona una pista visual de los elementos sobre los que se puede pulsar. Se proporciona más información después de pulsar sobre ellos.

Inclusión de criterios padre en los filtros de la Barra de análisis

Si utiliza una vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula para un tipo de objeto, puede ver los filtros en la Barra de análisis. Ahora, puede crear filtros en función de los criterios de información del padre. Estos filtros se pueden guardar y utilizarse como filtros en el panel de control de la página de inicio. Para obtener más información, consulte ["Configuración de un filtro padre"](#) en la [página 74](#).

Capítulo 2. Cómo empezar con la IU estándar

Uso de la IU estándar

La IU estándar se utiliza para trabajar con información de OpenPages y para configurar y administrar el sistema.

OpenPages proporciona dos interfaces de usuario:

- IU estándar
- IU centrada en tareas

La IU estándar es la interfaz de usuario que utilizan los usuarios, los gestores de riesgos, los implementadores y los administradores. Proporciona acceso a la funcionalidad completa de OpenPages.

La IU centrada en tareas es una interfaz de usuario simplificada que utilizan los usuarios y gestores de riesgos para completar tareas que les han sido asignadas y para buscar información en OpenPages. Ha sido optimizada para usuarios poco frecuentes que tienen acceso a funciones concretas de OpenPages. Para obtener información, consulte [“Utilización de la IU centrada en tareas”](#) en la página 23.

Puede acceder a una de las interfaces o a las dos según las asignaciones de grupo de usuario o plantilla de funciones.

Cuando utiliza la IU centrada en tareas, puede utilizar un elemento de menú para cambiar a la IU estándar. Puede tener abiertas las dos interfaces de usuario de forma simultánea.

La información de esta guía se aplica a la IU estándar a menos que se indique lo contrario.

Inicio de sesión en OpenPages with Watson

Utilice este procedimiento para iniciar sesión en IBM OpenPages with Watson.

Acerca de esta tarea

Antes de iniciar sesión, obtenga el URL de OpenPages with Watson, así como el nombre de usuario y la contraseña si el inicio de sesión único no está configurado.

Procedimiento

1. Abra Google Chrome o Microsoft Edge. En la **Barra de dirección** escriba la dirección URL de OpenPages with Watson, por ejemplo.
`https://opserver:10111/openpages`
2. Escriba el nombre de usuario y la contraseña. Si estos campos no se visualizan, el inicio de sesión único está configurado y el sistema se abre.
3. Pulse **Iniciar sesión**.

Nota: Si recibe un mensaje que indica que la sesión ha caducado, compruebe si está utilizando el URL correcto para su entorno.

Resultados

Se abre la IU estándar. Si se abre la IU centrada en tareas es gracias a la plantilla de funciones o grupo de usuario al que está asignado. Para obtener información, consulte [“Uso de la IU estándar”](#) en la página 11.

Si el URL le redirige a la IU centrada en tareas, puede intentar escribir un URL como se muestra en el ejemplo siguiente:

https://opserver:10111/openpages/home.do
Donde home.do fuerza una redirección a la IU estándar.

Cierre de sesión

Puede finalizar una sesión y salir de la aplicación. Pulse **Cerrar sesión** en la cabecera global y, a continuación, cierre la ventana del navegador.

Tiempo de espera automático

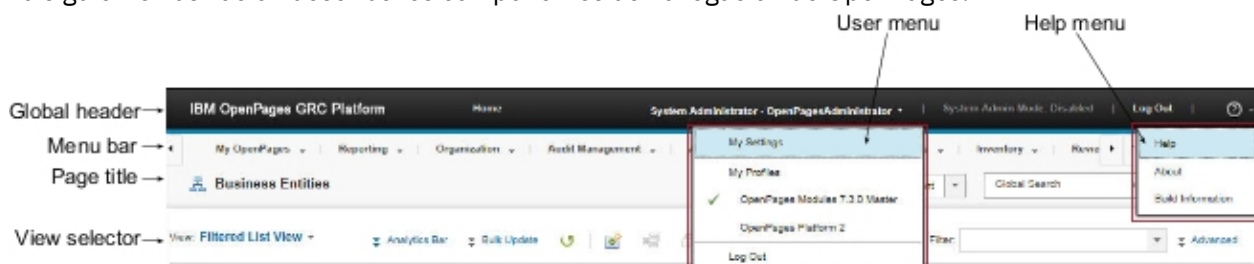
Las soluciones de IBM OpenPages with Watson Enterprise Suite tienen definido un tiempo de espera automático tras un periodo de inactividad del sistema.

Si intenta realizar una operación después de que la aplicación ha sobrepasado el tiempo de espera, el sistema se mueve automáticamente a la página Iniciar sesión donde puede iniciar sesión de nuevo.

Navegar por la IU estándar de OpenPages

Puede gestionar su trabajo con los menús y la interfaz de IBM OpenPages with Watson.

La siguiente ilustración describe los componentes de navegación de OpenPages:



Los componentes que están etiquetados en el gráfico se describen en la tabla siguiente:


Tabla 10. Navegación en OpenPages	
Navegación	Descripción
Cabecera global	<p>Utilice la cabecera para ver el nombre de producto y el usuario registrado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pulse en  para abrir el menú Ayuda y ver la ayuda en línea.• Ahora se accede a la página Inicio desde la cabecera global. Pulse Inicio en la cabecera global para volver a la página Inicio. La página Inicio abre la pestaña Panel o la pestaña Mi trabajo, aquella que se haya utilizado más recientemente.
Barra de menús	<p>Es posible que tenga tipos de objeto y un menú de informes en el que puede realizar su selección. En función de la configuración, puede que tenga uno o más de los menús siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utilice Mi OpenPages para trabajar con Archivos, Enlaces e Hitos.• Utilice Elaboración de informes para seleccionar y ejecutar informes publicados y utilizar IBM Cognos Business Intelligence para crear sus propios informes.• Utilice menús como Organización y Gestión de auditorías para trabajar con objetos.
Título de página	Página de objeto o herramienta que está activa.

Tabla 10. Navegación en OpenPages (continuación)

Navegación	Descripción
Selector Vista	<p>La información sobre el objeto que se visualiza. El selector de vistas está disponible en la página Vista de lista filtrada y en la página Vista de detalle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para ver los objetos que coinciden con el filtro que ha seleccionado, seleccione la vista de lista filtrada. • Para ver la información de carpeta sobre un objeto, seleccione la vista de carpetas. • Para ver una vista de cuadrícula que puede mostrar información sobre más de un tipo de objeto, seleccione Vista de cuadrícula en la lista.
Menú de usuario	<p>Para abrir el menú de usuario, pulse en ▼, situado después del nombre de usuario en la cabecera global. Desde este menú, puede ir a la página Mi configuración, cambiar su perfil o cerrar sesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pulse en Mi configuración en el menú Usuario para abrir la página Mi configuración, en la que podrá cambiar la contraseña, su perfil, su configuración regional o sus notificaciones de alerta. • Si tiene más de un perfil, verá la sección Mis perfiles en el menú Usuario con una lista sangrada de los perfiles disponibles. El perfil que actualmente esté utilizando se mostrará con una marca de selección.

Mi configuración

Este tema proporciona enlaces a información sobre la página Mi configuración. Esta página está disponible si pulsa en **Mi configuración** desde el menú de usuario ubicado en la cabecera global.

- [“Cambio del valor de configuración regional” en la página 13](#)
- [“Cambio de la contraseña” en la página 14](#)
- [“Cambio de sus preferencias para notificaciones de alerta ” en la página 14](#)
- [“Modificación del perfil ” en la página 13](#)

Cambio del valor de configuración regional

Puede cambiar el valor de configuración regional. Con esto, cambia el idioma de la interfaz de usuario, así como el formato de visualización de los números y las fechas.

Procedimiento

1. Desde el menú Usuario de la cabecera global, pulse **Mi configuración**.
2. En el campo **Configuración regional**, seleccione un idioma.

Modificación del perfil

Un perfil determina el aspecto de la experiencia del usuario de OpenPages. Determina el contenido de la página de inicio, el diseño y el contenido de todas las vistas, y cualquier filtro público disponible para el uso en la Vista de lista filtrada. El administrador configura uno o varios perfiles automáticamente, que se pueden adaptar a una tarea específica.

Acerca de esta tarea

Si su administrador configura varios perfiles, puede modificar sus perfiles desde Mis perfiles en la cabecera global o desde la página Mi configuración. El enfoque recomendado pasa por cambiar el perfil utilizando Mis perfiles, de manera que pueda ver de inmediato el impacto del cambio en la página de inicio.

Importante: Asegúrese de guardar su trabajo antes de cambiar el perfil.

Este vídeo muestra cómo los administradores pueden configurar varios perfiles y cómo los usuarios pueden cambiar fácilmente de un perfil a otro:

<https://youtu.be/4LTLOf6WUA8>

Procedimiento

1. Vaya a su menú de usuario desde la cabecera global. Si tiene más de un perfil, verá la sección **Mis perfiles** en el menú con una lista sangrada de los perfiles disponibles. El perfil que actualmente esté utilizando se mostrará con una marca de selección.
2. En la lista sangrada de **Mis perfiles**, seleccione el perfil deseado. El cambio surte efecto de inmediato sin necesidad de cerrar sesión. Una vez cambiados los perfiles, irá a la página de inicio del perfil que sea ahora el perfil actual.

Nota: También puede cambiar su perfil utilizando Mi configuración. En la página **Mi configuración**, seleccione un perfil desde la lista **Perfil**. Si solo se le ha asignado un perfil, no aparecerá ninguna lista y el campo del perfil no se podrá editar. Los cambios se aplican de inmediato. No es necesario cerrar sesión. Tras cambiar los perfiles, permanecerá en la página **Mi configuración**.

Cambio de la contraseña

Puede cambiar la contraseña.

Acerca de esta tarea

Procedimiento

1. Desde el menú Usuario de la cabecera global, pulse **Mi configuración**.
2. Pulse **Cambiar contraseña**.
3. Escriba la contraseña antigua.
4. Especifique una contraseña nueva y confírmela.

Tenga en cuenta los siguientes requisitos de contraseña:

- La longitud máxima es de 32 caracteres.
- Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas.
- Si la empresa utiliza el inicio de sesión único o LDAP, no puede cambiar una contraseña con IBM OpenPages with Watson. Debe cambiarla con el inicio de sesión único o la aplicación LDAP.

5. Pulse **Guardar**.

Cambio de sus preferencias para notificaciones de alerta

Las notificaciones le alertan de alguna acción que se ha llevado a cabo en una página. De forma predeterminada, las notificaciones están inhabilitadas. Cuando modifica la configuración de las notificaciones, el cambio se aplica inmediatamente a todos los tipos de objeto.

Acerca de esta tarea

Puede establecer preferencias para las notificaciones que desea recibir sobre objetos y campos. Por ejemplo, puede establecer una notificación que le alerta de cuándo se ha creado o suprimido correctamente un objeto.

Expanda el cuadro de diálogo de notificación de alerta para ver varios mensajes. Mantenga el cuadro de diálogo de notificación de alerta abierto para que las notificaciones estén siempre visibles

Procedimiento

1. Desde el menú Usuario de la cabecera global, pulse **Mi configuración**.
2. En el panel Notificación de alerta, pulse **Editar**.
3. En el campo **Notificaciones**, habilite cada opción a activar.
4. Pulse **Aplicar**.

La barra de menús

Los permisos y funciones asignados determinan qué elementos y vistas de página están disponibles.

Para revelar los elementos de menú para la selección, pase el ratón por encima o pulse el nombre del menú.

Ejemplo: Para visualizar una lista de objetos Control (suponiendo que tiene acceso), seleccione **Evaluaciones** en la barra de menús y después pulse el elemento de menú **Controles**.

La página Inicio

Este tema proporciona enlaces a información sobre la página **Inicio**.

- [“Uso de la página de inicio” en la página 15](#)
- [“Acerca de los filtros” en la página 71](#)
- [“Asociaciones entre objetos” en la página 96](#)
- [“Cambio de la contraseña” en la página 14](#)
- [“Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes” en la página 88](#)
- [“Páginas Vista” en la página 81](#)
- [“Notificaciones” en la página 19](#)
- [“Navegar a la página Vista de detalle de un objeto” en la página 84](#)
- [“Cierre de sesión” en la página 12](#)

Uso de la página de inicio

La página de **inicio** muestra objetos en los que planea trabajar, asignaciones o informes favoritos. También puede utilizarla para ir a la página de detalles de un objeto.

Qué necesita saber sobre la página de **inicio**:

- Pulse **Inicio** en la cabecera global para volver a la página **Inicio** desde cualquier ubicación. Se abrirá la pestaña **Mi trabajo** o la pestaña **Panel de control**, según la pestaña que se haya utilizado más recientemente.
- Seleccione una pestaña en la página de **inicio** para que esté activa.
- Pulse el icono de renovar en la pestaña para renovar los datos de la página de **inicio**.
- Pulse un enlace de cualquier página de la pestaña **Mi trabajo** o de la pestaña **Panel de control** para acceder a más información sobre el elemento.

- En la pestaña **Mi trabajo**, pulse **Ver detalles** para ver todos los elementos de un panel. Un panel solo muestra un número limitado de elementos en su visualización inicial.
- Personalice el diseño de la pestaña **Mi trabajo** o de la pestaña **Panel de control** para que contengan los elementos con los que trabaja más frecuentemente. Para obtener más información, consulte [“Personalización de la pestaña Mi trabajo”](#) en la página 16 y [“Adición de paneles y widgets a la pestaña Panel de control”](#) en la página 16.
- Si contrae un panel de la pestaña **Mi trabajo** y sale de la página, se mostrará contraído cuando vuelva a él tanto en esta sesión como en posteriores. Si lo expande, dicha preferencia de visualización también se conservará.


Personalización de la pestaña Mi trabajo

La visualización y el orden de los paneles de la pestaña **Mi trabajo** en la página de inicio se pueden controlar. El administrador es quien determina si esta característica está habilitada.

Acerca de esta tarea

El contenido de la pestaña **Mi trabajo** procede de su perfil. Contiene numerosos paneles con listas predefinidas, listas filtradas e informes incluidos que habrá configurado el administrador. En el caso de los paneles que decida mostrar, el sistema los coloca en dos columnas en el orden listado. Cuando se oculte un panel, los restantes se desplazarán hacia arriba.

Procedimiento

1. Pulse el icono Configurar () en la pestaña **Mi trabajo**.
El sistema muestra la página **Personalizar los portlets de la página de inicio de Mi trabajo**. Se mostrarán todos los paneles disponibles para su perfil. El icono Configurar se oculta si el administrador inhabilita esta característica.
2. Seleccione o quite la marca de selección de **Mostrar** en la cabecera para controlar si se muestran o se ocultan todos los paneles.
3. Seleccione o quite la marca de selección de **Mostrar** junto a una fila individual para controlar si el panel se muestra o se oculta.
4. Seleccione una fila y arrástrela y suéltela donde quiera colocarla en la pestaña. También puede utilizar los iconos de flecha. Es posible seleccionar varias filas a la vez y colocarlas como grupo.
5. Para descartar los cambios y volver a empezar, pulse **Restaurar valores predeterminados**.
6. Pulse **Aceptar**.
7. Revise los cambios en la pestaña **Mi trabajo**.

Resultados

Si un administrador añade paneles al perfil al que usted pertenece, el sistema los mostrará al final de la pestaña **Mi trabajo**.

Adición de paneles y widgets a la pestaña Panel de control

La pestaña Panel de control le permite crear su propio panel de control para la página de inicio. Le ayudará a crear sus propios flujos de trabajo con más eficacia, al crear un acceso rápido a las tareas y la información que más utiliza. Usted es el propietario del panel de control y puede adaptarlo para que se ajuste a su manera de trabajar.

Acerca de esta tarea

La configuración del panel de control se guarda en la base de datos, no en la memoria caché del navegador web. Esto significa que puede borrar la memoria caché, pasar a un navegador distinto o iniciar sesión desde un sistema distinto sin cambiar la configuración del panel de control.

Puede añadir nuevos paneles a la pestaña Panel de control y, para cada panel, añadir tantos de estos tipos de widgets como necesite:

- Widget Recuento de filtros
- Widget Búsqueda global de objetos. Puede utilizar técnicas de búsqueda avanzada para refinar una búsqueda. Para obtener más información, consulte [“Técnicas avanzadas de búsqueda global” en la página 66](#).
- Widget Enlace web estático
- Widget Añadir nuevo, que crea un botón **Añadir nuevo** previamente configurado para un tipo de objeto específico.

Los paneles y los widgets a los que tiene acceso vienen determinados por los valores que un administrador ha especificado para su perfil.

Los administradores pueden añadir paneles a una pestaña Panel de control predeterminado que se visualiza cuando se inicia la sesión en OpenPages por primera vez. Puede contener algunos paneles que estén bloqueados y que no pueda modificar ni suprimir. Los administradores también pueden crear nuevos paneles bloqueados en cualquier momento. Si el administrador guarda un panel bloqueado, este aparecerá en la pestaña Panel de control la siguiente vez que usted inicie sesión y no lo podrá editar. Podrá editar o suprimir los paneles de la pestaña Panel de control que no estén bloqueados.

Nota: Si un administrador inhabilita el componente Búsqueda global en su perfil, los widgets Búsqueda global existentes que haya añadido a la pestaña Panel de control se suprimirán la siguiente vez que inicie sesión en OpenPages. El widget Búsqueda global solo está disponible para la pestaña Panel de control si un administrador ha habilitado el componente Búsqueda global.

Procedimiento

1. En la página de inicio, pulse la pestaña Panel de control.
2. Pulse **Añadir nuevo panel**.
3. En la ventana Crear nuevo panel, escriba un título para el panel
4. Efectúe una selección en la lista **Tipo de widget**.

Solo estarán a su disposición los widgets a los que tenga derechos de acceso su perfil. El único tipo de widget que aparecerá incondicionalmente es el widget Enlace web estático. La disponibilidad de otros tipos de widget depende de los derechos de acceso que le haya asignado un administrador. Además, el tipo de widget Recuento de filtros no estará disponible si no existen tipos de objeto en el sistema que tiene filtros.

5. Seleccione un tipo de objeto y complete los campos que aparecen.
6. Para añadir otro widget al panel, pulse el botón **Añadir nuevo widget**.
Puede cambiar el orden en el que aparecen los widgets en el panel arrastrándolos arriba o abajo.
Puede suprimir un widget pulsando el signo menos que se encuentra a la derecha del widget.
7. Cuando haya acabado de añadir widgets al panel, pulse el botón **Crear panel**.

Resultados

Los paneles creados se muestran en la pestaña Panel de control y se pueden arrastrar para cambiarlos de sitio. Puede volver a un panel en cualquier momento para editarlo o eliminarlo, a menos que se trate de un panel que el administrador haya bloqueado.

Edición de paneles y widgets en la pestaña Panel de control



Puede editar o eliminar widgets y paneles desbloqueados en la pestaña Panel de control. Los paneles y los widgets a los que tiene acceso vienen determinados por los valores que un administrador ha especificado para su perfil. Los paneles bloqueados por un administrador no pueden ser editados ni eliminados.

Acerca de esta tarea

Al iniciar la sesión en OpenPages la primera vez, es posible que existan paneles y widgets que haya añadido un administrador. Puede editar o eliminar cualquiera de los paneles que no están bloqueados.

Procedimiento

1. Abra la pestaña **Panel de control**.
2. Efectúe una de las tareas siguientes:

- Para editar un panel, desplace el puntero del ratón sobre este y pulse el icono de edición (). Si este no aparece, quiere decir que el panel está bloqueado y no lo puede editar.
- Para suprimir un panel, desplace el puntero del ratón sobre este y pulse el icono de supresión (). Si este no aparece, quiere decir que el panel está bloqueado y no lo puede suprimir.
- Para mover un panel, pulse y arrastre el panel para cambiar su posición en la página.
- Para renombrar un panel, pulse el título del panel, escriba un nombre nuevo y pulse Intro.

Uso de los widgets de la pestaña Panel de control

Los widgets de la pestaña Panel de control proporcionan accesos directos a las tareas que se ejecutan con más frecuencia.

Widget Recuento de filtros

El widget Recuento de filtros aparece en el panel de control como el nombre de tipo de objeto y un número que representa el número de filtros aplicados. Al pulsar en el número de filtros, se abre la página Vista de lista filtrada de dicho tipo de objeto. Si no hay ninguna lista filtrada para el tipo de objeto, la Vista de lista filtrada no se abrirá.

Widget Búsqueda global de objetos

El widget Búsqueda global de objetos aparece en el panel de control como el nombre de tipo de objeto seguido por un recuadro de búsqueda. Si indica un término de búsqueda en el recuadro, como Cuentas por cobrar, la página Resultados de búsqueda proporcionará una lista de resultados.



Widget Enlace web estático

Un widget Enlace web estático muestra un enlace en el que se puede hacer clic con la etiqueta proporcionada para el widget. Al crear este widget, tiene que empezar el URL con el protocolo, como http://.

Widget Añadir nuevo

El widget Añadir nuevo crea un botón **Añadir nuevo** para el tipo de objeto que se especificó al añadir el widget a la pestaña Panel de control. Al pulsar el botón, se visualiza el recuadro de diálogo Añadir nuevo de dicho tipo de objeto.




Uso del widget de calendario

Utilice el widget de calendario para elegir una fecha. El icono de calendario se visualiza siempre que se pueda especificar una fecha.

Acerca de esta tarea

De forma predeterminada, el calendario está en la última fecha introducida en la sesión actual. Si no se ha cambiado la fecha, de forma predeterminada está en la fecha de hoy.

Procedimiento

1. Pulse en  para abrir el calendario.
2. Elija una fecha o pulse **Restablecer** para borrar la última fecha guardada. La siguiente vez que se abra el calendario, de forma predeterminada mostrará la fecha laborable de hoy.

Acceso a la pestaña Recientemente utilizado

Cuando añada objetos nuevos, los objetos padre, usuarios y grupos de usuarios que ha seleccionado anteriormente se visualizan en la pestaña **Recientemente utilizado**.

Acerca de esta tarea

Cómo y dónde se guarda el historial de recientemente utilizados depende de la interfaz de usuario que utilice:

- En la IU estándar, la lista de objetos padre utilizados recientemente se borra si borra el historial del navegador.
- En la IU estándar y la IU centrada en tareas, los usuarios y grupos de usuarios utilizados recientemente se almacenan en la base de datos y no se pueden borrar manualmente. Se guardan hasta diez usuarios y grupos de usuarios recientemente utilizados.

Procedimiento

1. En la IU estándar, abra el asistente Añadir nuevo para un tipo de objeto.
2. En la pestaña **Padres**, los objetos padre a los que se ha accedido recientemente se visualizan en la pestaña **Recientemente utilizado**. Elija un objeto padre y continúe utilizando el asistente Añadir nuevo.
3. En los campos en los que puede elegir un usuario o grupo de usuarios, los usuarios y grupos de usuarios a los que se ha accedido recientemente se visualizan en la pestaña **Recientemente utilizado**. Elija un usuario o grupo de usuarios y continúe utilizando el asistente Añadir nuevo.

Notificaciones

Las notificaciones le alertan de alguna acción que se ha llevado a cabo en una página.

De forma predeterminada, las notificaciones están inhabilitadas. Puede establecer preferencias para el tipo de notificaciones que desea recibir sobre objetos y campos. Por ejemplo, puede establecer una notificación que le alerta de cuándo se ha creado o suprimido correctamente un objeto.

Utilice las notificaciones para las siguientes tareas:

- Establezca preferencias para los tipos de notificaciones que desea visualizar.
- Expandir el cuadro de diálogo de notificación de alerta para ver varios mensajes.
- Mantenga el cuadro de diálogo de notificación de alerta abierto para que las notificaciones estén siempre visibles
- Muestre u oculte notificaciones en el recuadro de alerta.

Ciclos de vida

Los ciclos de vida definen las fases que puede seguir un objeto. Los ciclos de vida trabajan con evaluaciones de cuestionario e incidentes pero se pueden ampliar a otros objetos. Los usuarios son informados por correo electrónico de que deben completar una tarea, como responder preguntas en una evaluación de cuestionario. Cuando el usuario completa la tarea, el objeto se mueve a la siguiente tarea y al siguiente usuario. El proceso del ciclo de vida finaliza cuando se han completado todas las tareas. Cuenta con un registro de quién ha realizado qué tarea y cuándo.

En cada fase del ciclo de vida, el sistema:

- Identifica un responsable del ciclo de vida
- Define las acciones disponibles para moverse a una fase diferente
- Envía un correo electrónico al nuevo responsable del ciclo de vida
- Define otros atributos (de sólo lectura y en revisión) relacionados con la fase actual

La información del ciclo de vida se almacena en la instancia de objeto. Abra un objeto en la vista de actividades o de detalle para ver la información sobre su ciclo de vida. Los campos de ciclo de vida son de sólo lectura, excepto **Responsable de actualización**. El responsable para una fase se define en el activador del ciclo de vida. Un objeto solo puede tener un responsable del ciclo de vida por fase. Un usuario puede añadir un comentario con cada transición.

Para obtener más información consulte *IBM OpenPages with Watson - Guía de soluciones*.

IBM Watson Natural Language Classifier

La implementación y configuración de un servicio IBM Watson Natural Language Classifier en IBM Cloud es una característica opcional de IBM OpenPages with Watson. Si el administrador ha implementado y configurado Natural Language Classifier, puede utilizarlo para interpretar y clasificar el texto que introduzca en OpenPages. Natural Language Classifier comprende la intención que se esconde detrás del texto y devuelve sugerencias de clasificaciones correspondientes, junto con una puntuación de confianza.

Puede utilizar el servicio Natural Language Classifier con cualquier objeto de OpenPages, pero se suele utilizar para clasificar eventos de pérdida, renuncias, problemas e incidentes. Por ejemplo, puede utilizarlo para dar soporte a la toma de decisiones cuando se clasifica un evento de pérdida en la correcta categorización de Basilea II. También puede utilizarlo para dar soporte a la toma de decisiones cuando clasifica renuncias como excepciones a la conformidad reguladora. La descripción de texto que especifique se utiliza como entrada para un servicio Natural Language Classifier que se ha entrenado con conocimientos de los especialistas de su dominio.

Términos que deben comprenderse

Natural Language Classifier

Servicio de Watson en IBM Cloud que utiliza algoritmos de aprendizaje automático para devolver las clases predefinidas con más coincidencias a partir de entradas de texto corto. El administrador configura, prepara y establece conexiones con un servicio Natural Language Classifier desde

OpenPages. Un servicio Natural Language Classifier aprende de los datos y devuelve información a partir de textos para los que no se ha entrenado. El administrador puede enlazar OpenPages a uno o varios servicios Natural Language Classifier, con el fin de dar soporte a diversos objetivos o varios idiomas.

Configuración del clasificador

Una configuración del clasificador en OpenPages define la información de conexión en una instancia de Natural Language Classifier en IBM Cloud. También especifica los campos de destino de clasificador de la instancia. El administrador define una configuración clasificador.

Campo del clasificador

Un campo del clasificador es un grupo de campos en OpenPages que contiene el nombre de una configuración de clasificador y un campo de entrada del clasificador. En la IU centrada en tareas, se visualiza un botón IBM Watson Insights en lugar de un campo de clasificador (clasificaciones de taxonomía) o como una acción (asociaciones de objetos). En la IU estándar, el botón **Ver sugerencias** se muestra junto con un campo de clasificador.

Campo de entrada del clasificador

Un campo de entrada del clasificador es un campo de OpenPages que contiene la entrada de texto que Natural Language Classifier interpreta y clasifica. Suele ser un campo **Descripción**.

Campos de destino de clasificador

Los campos de destino de clasificador son campos de OpenPages que se definen cuando un usuario elige sugerencias de un campo de clasificador.

Watson Insights

En la IU centrada en tareas, la infraestructura subyacente en OpenPages está vinculada a IBM Watson Insights. Se visualiza un botón IBM Watson Insights y las sugerencias se muestran en un panel de **Watson Insights**.

Aparece un botón IBM Watson Insights solo si el clasificador de lenguaje natural puede realizar una sugerencia basándose en el texto especificado. El botón no aparece, si el texto no genera sugerencias.

Capítulo 3. Cómo empezar con la IU centrada en tareas

Utilización de la IU centrada en tareas

La IU centrada en tareas se utiliza para completar las tareas que le han sido asignadas y para buscar información en OpenPages.

Para obtener información sobre cómo utilizar la IU centrada en tareas, consulte los temas siguientes:

- [“Inicio de sesión en OpenPages with Watson a través de la IU centrada en tareas” en la página 23](#)
- [“Navegar por la IU centrada en tareas” en la página 24](#)
- [“Utilización de la página de inicio en la IU centrada en tareas” en la página 28](#)
- [“Uso del panel de control en la IU centrada en tareas” en la página 29](#)
- [“Utilización de la pestaña Mis tareas en la IU centrada en tareas” en la página 30](#)
- [“Utilización de la pestaña Tareas de supervisión en la IU centrada en tareas” en la página 31](#)
- [“Utilización de la pestaña Tareas de supervisión en la IU centrada en tareas” en la página 32](#)
- [“Completar el trabajo asignado” en la página 45](#)
- [“Utilización de las vistas de cuadrícula para buscar, abrir y trabajar con objetos” en la página 34](#)
- [“Creación de objetos ” en la página 43](#)
- [“Adición de paneles y widgets al panel de control en la IU centrada en tareas” en la página 53](#)
- [“Cambio del valor de configuración regional en la IU centrada en tareas” en la página 60](#)
- [“Cambio de la contraseña en la IU centrada en tareas” en la página 60](#)
- [“Cambio del perfil en la IU centrada en tareas” en la página 61](#)
- [“Cambiar de la IU centrada en tareas a la IU estándar ” en la página 62](#)

Es posible que también pueda acceder a la IU estándar. Para obtener información, consulte [“Uso de la IU estándar” en la página 11](#).

Si es usted implementador o administrador responsable de la definición de las vistas en la IU centrada en tareas, consulte el tema *Configuración de la IU centrada en tareas en IBM OpenPages with Watson - Guía del administrador*.

Si es usted implementador o administrador responsable de la definición de flujos de trabajo, consulte el tema *Configuración de Flujo de trabajo de GRC en IBM OpenPages with Watson - Guía del administrador*.

Inicio de sesión en OpenPages with Watson a través de la IU centrada en tareas

Utilice este procedimiento para iniciar sesión en IBM OpenPages with Watson a través de la IU centrada en tareas.

Acerca de esta tarea

Antes de iniciar sesión, obtenga el URL de OpenPages with Watson de la IU centrada en tareas y el nombre de usuario y contraseña si no se ha configurado el inicio de sesión único.

Procedimiento

- 1. Abra Google Chrome o Microsoft Edge. En la **Barra de dirección** escriba la dirección URL de OpenPages with Watson para la IU centrada en tareas, por ejemplo:
`https://opserver:10111/openpages/app/jspview/react/grc`
- 2. Escriba el nombre de usuario y la contraseña. Si estos campos no se visualizan, el inicio de sesión único está configurado y el sistema se abre.
- 3. Pulse **Iniciar sesión**.

Resultados

Se abre la IU centrada en tareas.

Qué hacer a continuación

Complete su trabajo. Cuando haya terminado, pulse  para abrir el menú **Usuario** y pulse **Cerrar sesión**.

Navegar por la IU centrada en tareas

La IU centrada en tareas es fácil de navegar y de utilizar.

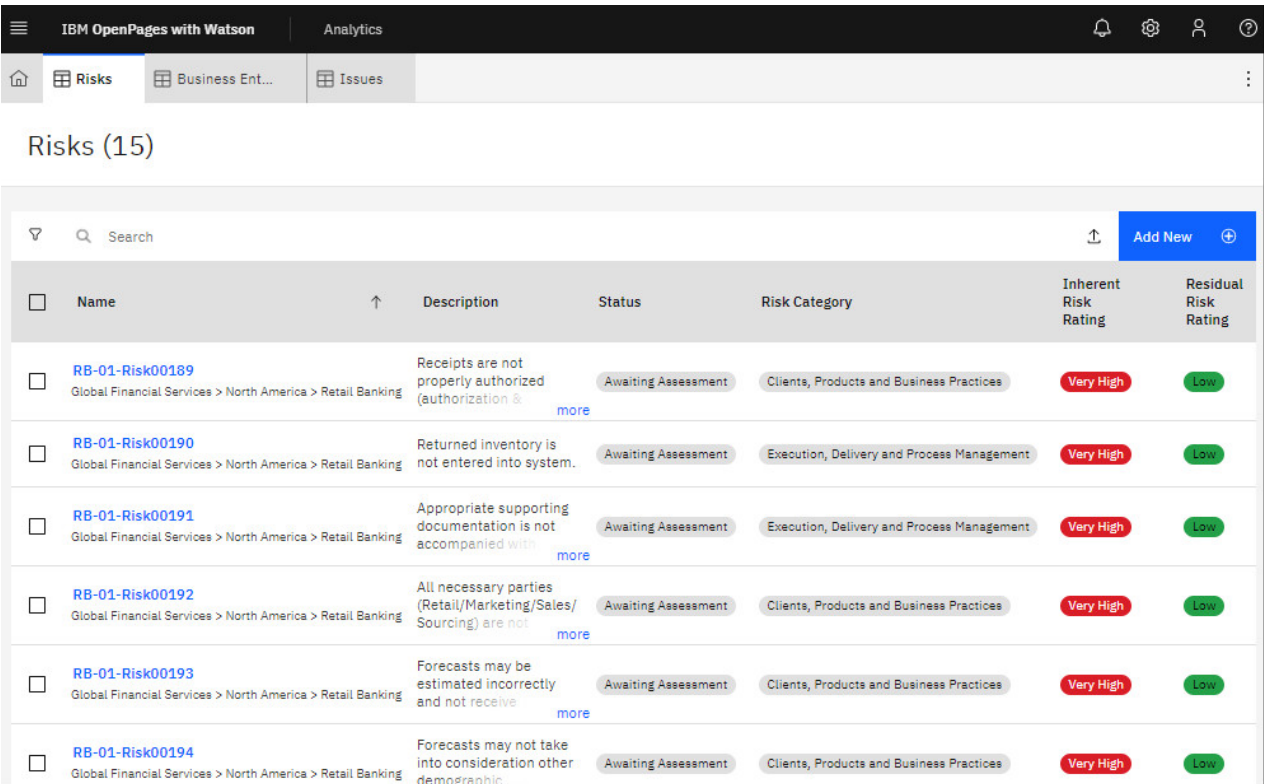


Figura 1. Ejemplo de la interfaz de usuario centrada en tareas

La IU centrada en tareas tiene los componentes de IU siguientes:

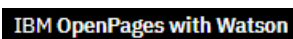
Tabla 11. Componentes de la IU	
Componentes de IU	Descripción
	Abre la página de inicio en el área de trabajo. Para obtener información, consulte “Utilización de la página de inicio en la IU centrada en tareas” en la página 28.

Tabla 11. Componentes de la IU (continuación)










Componentes de IU	Descripción
	Abre la página de inicio en el área de trabajo. Para obtener información, consulte “Utilización de la página de inicio en la IU centrada en tareas” en la página 28.
	Abre el menú Principal. Para obtener información, consulte “Uso del menú Principal” en la página 26.
Barra de navegación	La barra de navegación contiene  y una pestaña para cada vista que tiene abierta. Para obtener información, consulte “Uso de la barra de navegación” en la página 27.
Análisis	Abre el IBM Cognos Analytics.
	Abre una lista de notificaciones que provienen de vistas y flujo de trabajo. Al igual que las alertas, la lista incluye los errores y avisos que debe tener en cuenta. Las notificaciones se visualizan solo para la sesión actual y se borran cuando finaliza la sesión. Se pueden visualizar hasta 50. La lista no incluye notificaciones sobre el trabajo que es necesario completar. En su lugar, utilice la página de inicio y el panel de control. Para obtener información, consulte “Utilización de la página de inicio en la IU centrada en tareas” en la página 28.
	Abre el menú Administración.
	Abre el menú de usuario.
	Se abre un bot de conversación donde puede formular preguntas utilizando IBM Watson Assistant. Solo se muestra si se ha configurado un asistente y está autorizado para acceder al mismo. Para obtener información, consulte “Utilización de IBM Watson Assistant” en la página 28.

Tabla 11. Componentes de la IU (continuación)

Componentes de IU	Descripción
Área de trabajo	<p>El área de trabajo muestra el panel de control, una pestaña de tareas o una vista.</p> <p>Para obtener más información, consulte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Uso del panel de control en la IU centrada en tareas” en la página 29 • “Utilización de la pestaña Mis tareas en la IU centrada en tareas” en la página 30 • “Utilización de la pestaña Tareas de supervisión en la IU centrada en tareas” en la página 31 • “Utilización de la pestaña Tareas de supervisión en la IU centrada en tareas” en la página 32 • “Utilización de las vistas de cuadrícula para buscar, abrir y trabajar con objetos” en la página 34 • “Creación de objetos ” en la página 43 • “Completar el trabajo asignado” en la página 45
	Contiene opciones que cierran todas las pestañas o le permiten abrir una pestaña específica.
	<p>Abre un menú que se utiliza para configurar los paneles del panel de control.</p> <p>Para obtener más información, consulte “Adición de paneles y widgets al panel de control en la IU centrada en tareas” en la página 53.</p>
Botón Atrás del navegador	Abre la última página web que se ha almacenado en la sesión.
Botón Adelante del navegador	Se desplaza hacia delante en el historial de sesión del navegador de la página web.

Uso del menú Principal

El menú Principal enumera las categorías de tipos de objeto a las que puede acceder en IBM OpenPages with Watson.

Expanda y contraiga las categorías para ver los tipos de objetos.

Cuando pulsa un tipo de objeto, por ejemplo Organización, se abre una lista de objetos. Para obtener información, consulte [“Utilización de las vistas de cuadrícula para buscar, abrir y trabajar con objetos” en la página 34.](#)

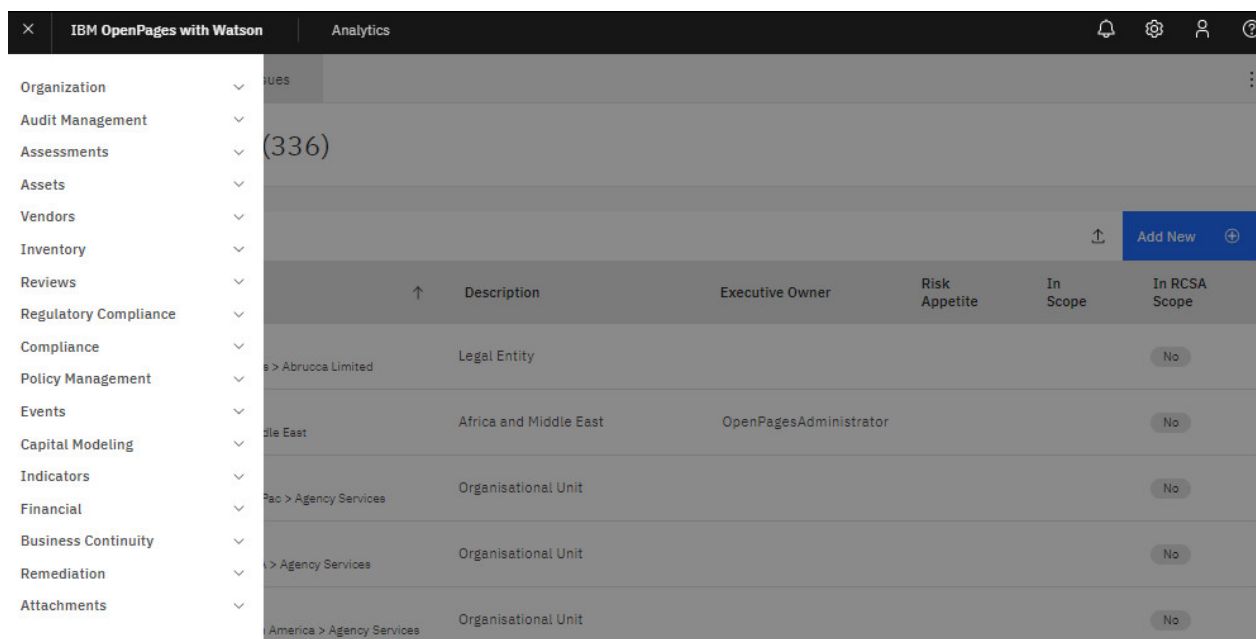



Figura 2. Ejemplo del menú Principal

Uso de la barra de navegación

La barra de navegación contiene  y una pestaña para cada vista que tiene abierta. Pulse en las pestañas para ir de una vista a otra.

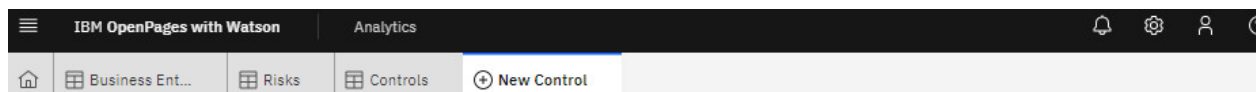


Figura 3. Ejemplo de barra de navegación

Los iconos se describen en la tabla siguiente:








Tabla 12. Iconos de la barra de navegación	
Icono	Descripción
	Abre la página de inicio en el área de trabajo. Para obtener información, consulte “Utilización de la página de inicio en la IU centrada en tareas” en la página 28.
	La pestaña es una vista que lista los objetos del tipo de objeto seleccionado. Este tipo de vista se denomina Vista de cuadrícula.
	La pestaña es una vista en la que se está creando un objeto pero que no está abierto para editarlo. Este tipo de vista se denomina Vista de creación.
	La pestaña es una vista en la que se está creando un objeto, que además se puede editar. Este tipo de vista se denomina Vista de creación.
	La pestaña es una vista en la que se está completando una tarea, pero el objeto no está abierto para editarlo. Este tipo de vista se denomina Vista de tarea.

Tabla 12. Iconos de la barra de navegación (continuación)

Icono	Descripción
	La pestaña es una vista en la que se está completando una tarea, y el objeto se puede editar. Este tipo de vista se denomina Vista de tarea.
	Le permite elegir una pestaña o cerrar todas las pestañas abiertas en la barra de navegación.

Se puede abrir un objeto para editarlo en una sola vista. Si hay un objeto abierto para su edición en una vista e intenta abrirlo en otra vista, recibirá una advertencia.

Utilización de IBM Watson Assistant


Utilice IBM Watson Assistant para acceder a un soporte de 24 horas para OpenPages.

IBM Watson Assistant es un bot de conversación que proporciona respuestas de texto interactivas, búsqueda de lenguaje natural y enlaces directos a páginas específicas en OpenPages, por ejemplo, para una vista de creación en la que puede entrar un problema o un evento de pérdida.

Cuando IBM Watson Assistant está configurado y tiene permiso para acceder al mismo, el icono



se visualiza en todas las páginas en la IU centrada en tareas.

Pulse  y haga una pregunta en el bot de conversación.

Tutorial

Este vídeo proporciona una descripción general del uso de IBM Watson Assistant.

<https://youtu.be/r6LxCxi6Bw>

Utilización de la página de inicio en la IU centrada en tareas

La página de inicio es la página inicial que se visualiza cuando se inicia la sesión en OpenPages.

La página de inicio organiza la información y las tareas. Contiene las siguientes partes:

- Un panel de control
- Pestañas de tareas
- Pestañas para informes de Cognos

El panel de control muestra los paneles con contenido que se personaliza para usted. Para obtener más información, consulte [“Uso del panel de control en la IU centrada en tareas”](#) en la página 29 y [“Adición de paneles y widgets al panel de control en la IU centrada en tareas”](#) en la página 53.

Las pestañas de tareas resumen los tres tipos de tareas con las que puede trabajar:

- Tareas que se le han asignado.

Para obtener más información, consulte [“Utilización de la pestaña Mis tareas en la IU centrada en tareas”](#) en la página 30.

- Tareas a las que está suscrito.

Para obtener más información, consulte [“Utilización de la pestaña Tareas de supervisión en la IU centrada en tareas”](#) en la página 31.

- Tareas para las que tiene responsabilidad de supervisión.

Para obtener más información, consulte [“Utilización de la pestaña Tareas de supervisión en la IU centrada en tareas”](#) en la página 32.

Las pestañas para informes de Cognos forman parte del panel de control personalizado.

Uso del panel de control en la IU centrada en tareas

El panel de control muestra los paneles y pestañas de informe con contenido que se personaliza automáticamente.

El panel de control proporciona un acceso rápido y personalizado a las tareas, la información, los objetos y los informes que se utilizan con más frecuencia.

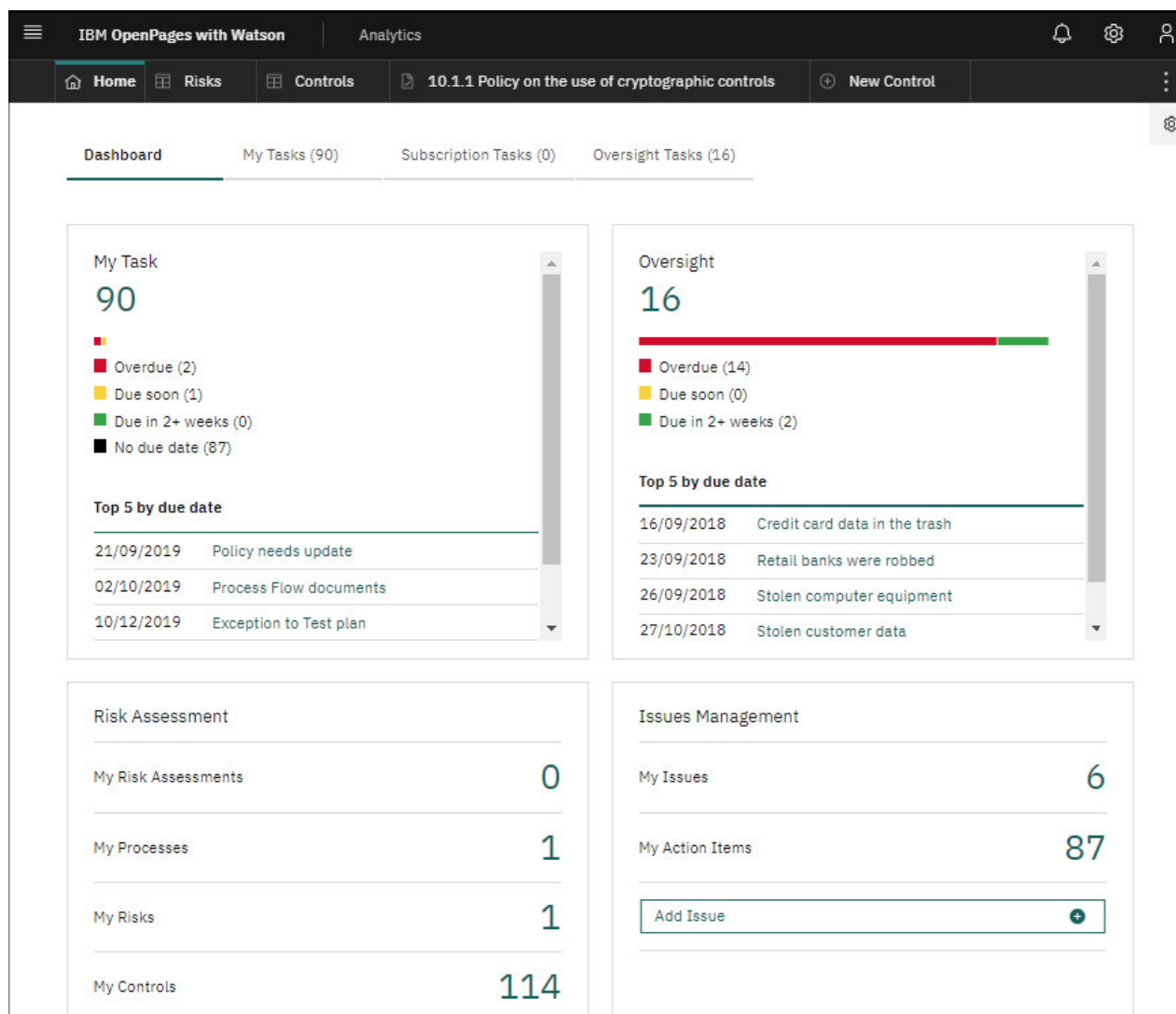


Figura 4. Ejemplo de un panel de control

Puede:

- Pulsar en los elementos procesables de cualquier panel para descender a mayor nivel de detalle rápidamente lo que desea trabajar o ver.
- Pulsar una pestaña correspondiente a un informe de Cognos para ejecutarlo.
- Reorganizar los paneles
- Ocultar y eliminar paneles
- Personalizar el panel de control añadiendo sus propios paneles que contienen gráficos, informes, tareas, etc. Para obtener más información, consulte [“Adición de paneles y widgets al panel de control en la IU centrada en tareas” en la página 53.](#)

- Utilice paneles de búsqueda, si los ha configurado un administrador. Un panel de búsqueda le permite buscar texto y valores para un tipo de objeto o para todos los tipos de objeto o algunos tipos de objeto seleccionados. Para obtener más información, consulte [“Búsqueda de objetos utilizando la búsqueda global \(IU centrada en tareas\)”](#) en la página 68.
- Ver avisos del sistema si se utiliza el inicio de sesión único (SSO). Si se utiliza el inicio de sesión único, los avisos del sistema que se visualizarían en la página de inicio de sesión se visualizan al acceder al panel de control. El aviso del sistema puede cambiar cuando cierre la sesión y vuelva a acceder al sistema.

Utilización de la pestaña Mis tareas en la IU centrada en tareas

Utilice la pestaña Mis tareas para acceder a las tareas que le han sido asignadas.

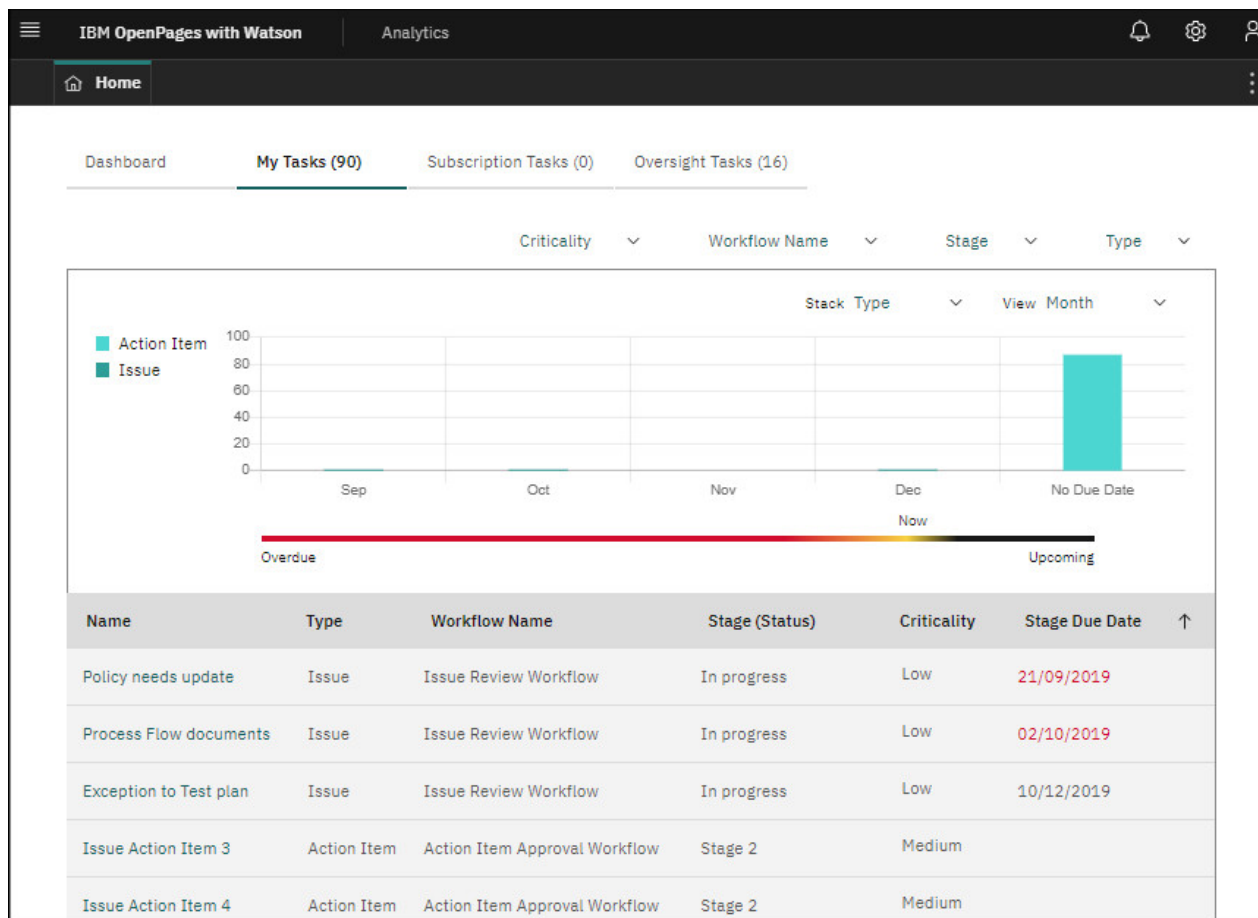


Figura 5. Ejemplo de la pestaña Mis tareas

La pestaña Mis tareas contiene dos partes:

- Gráfico
- Cuadrícula

El gráfico resume las tareas que se le han asignado. Puede:

- Filtrar los datos
- Controlar cómo se apilan los datos en cada barra cambiando **Apilar por**
- Pasar el cursor por encima de una barra para ver un resumen de los datos subyacentes
- Seleccionar Semana, Mes o Año para cambiar la vista de fecha

La cuadrícula muestra en una lista sus asignaciones. Cuando selecciona un objeto en la cuadrícula, el objeto se abre y puede empezar a trabajar en él. Para obtener más información, consulte [“Completar el trabajo asignado”](#) en la página 45.

Puede controlar qué tareas desea incluir tanto en el gráfico como en la cuadrícula mediante la aplicación de un filtro. Puede filtrar sus asignaciones utilizando el siguiente criterio de selección: Nivel de importancia, Nombre de flujo de trabajo, Etapa y Tipo. Por ejemplo, puede elegir incluir solo las tareas cuyo Nivel de importancia sea Alto. Las tareas que no coinciden con el filtro se excluyen del gráfico y de la cuadrícula.

El contenido y el diseño de la pestaña Mis tareas se han configurado para usted y no se pueden cambiar.

Utilización de la pestaña Tareas de supervisión en la IU centrada en tareas

Utilice la pestaña Tareas de suscripción para acceder a las tareas a las que está suscrito.

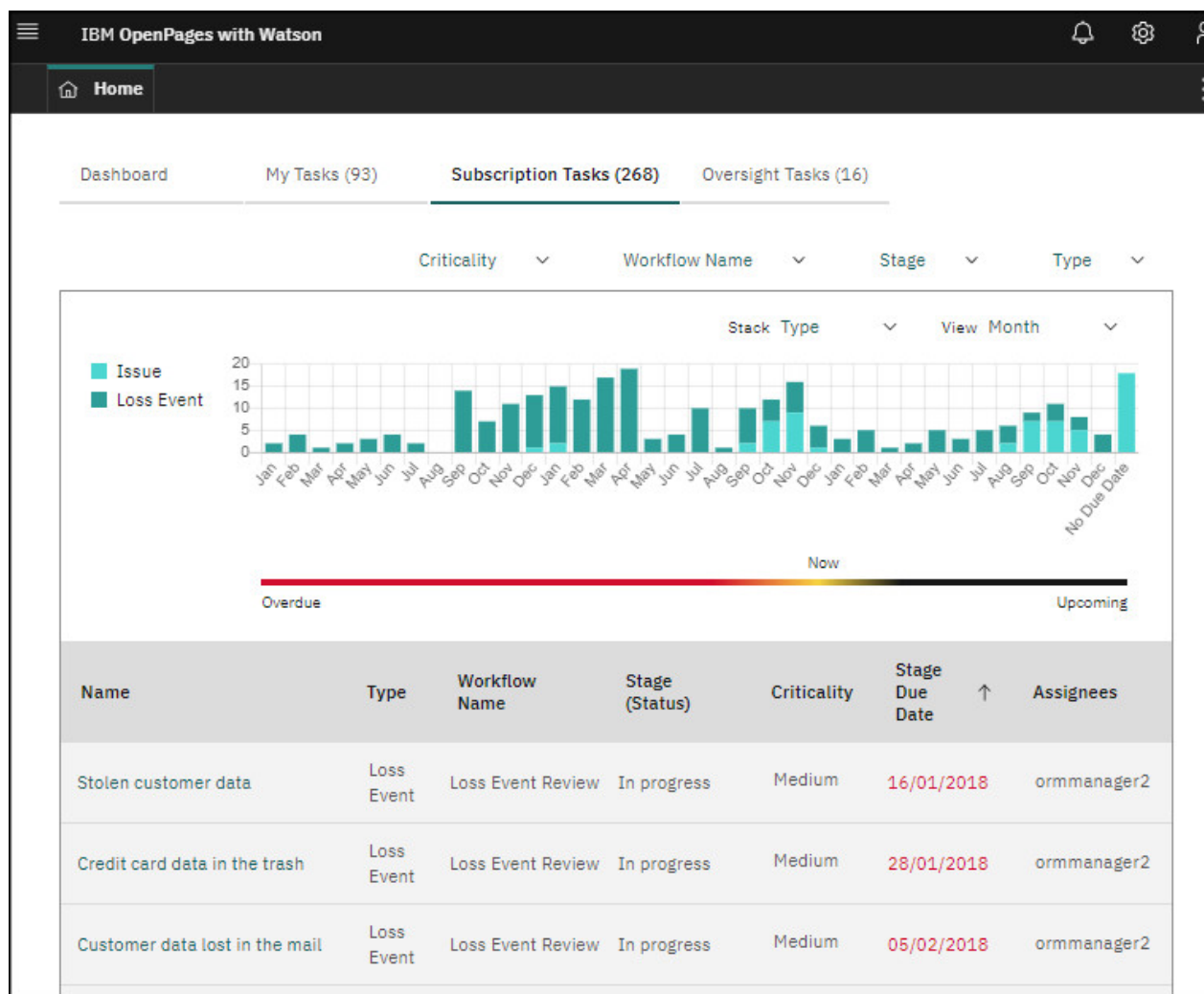


Figura 6. Ejemplo de la pestaña Tareas de suscripción

La pestaña Tareas de suscripción contiene dos partes:

- Gráfico
- Cuadrícula

En el gráfico puede:

- Filtrar los datos

- Controlar cómo se apilan los datos en cada barra cambiando **Apilar por**
- Pasar el cursor por encima de una barra para ver un resumen de los datos subyacentes
- Seleccionar Semana, Mes o Año para cambiar la vista de fecha

En la cuadrícula se muestran en una lista las tareas a las que está suscrito. Cuando selecciona un objeto en la cuadrícula, el objeto se abre y puede empezar a trabajar en él. Para obtener más información, consulte [“Completar el trabajo asignado”](#) en la página 45.

Puede controlar qué tareas desea incluir tanto en el gráfico como en la cuadrícula mediante la aplicación de un filtro. Puede filtrar sus asignaciones utilizando el siguiente criterio de selección: Nivel de importancia, Nombre de flujo de trabajo, Etapa y Tipo. Por ejemplo, puede elegir incluir solo las tareas cuyo Nivel de importancia sea Alto. Las tareas que no coinciden con el filtro se excluyen del gráfico y de la cuadrícula.

El contenido y el diseño de la pestaña Tareas de suscripción se han configurado automáticamente y no se pueden modificar.

Utilización de la pestaña Tareas de supervisión en la IU centrada en tareas

Utilice la pestaña Tareas de supervisión para ver un resumen de trabajo asignado a las personas de su área de responsabilidad.

Si tiene acceso a la pestaña Tareas de supervisión, ha sido designado como responsable de un flujo de trabajo. Las tareas que se visualizan en la pestaña Tareas de supervisión y en su propia pestaña Mis tareas las generan los flujos de trabajo que hay por detrás y que guían una tarea a través del proceso de negocio definido, por ejemplo, cómo se revisan los problemas y se completan. Los responsables y las opciones del botón **Acciones** cambian a medida que un objeto avanza hacia la finalización de su proceso. Un flujo de trabajo puede tener ninguno, uno o muchos usuarios supervisores.

Aunque el diseño de la pestaña Mis tareas y la pestaña Tareas de supervisión es similar, el contenido y la finalidad son distintos. La pestaña Mis tareas resume las tareas de un único responsable y la pestaña Tareas de supervisión resume las tareas de varios responsables bajo un usuario supervisor. En calidad de usuario supervisor este panel se utiliza para obtener una descripción general del trabajo asignado a las personas de su equipo, evaluar la carga de trabajo global y acceder a las cargas de trabajo de individuos específicos. Todos los usuarios tienen una pestaña Tareas de supervisión, pero la pestaña está vacía si no se ha designado como usuario supervisor en un flujo de trabajo.

La pestaña Tareas de supervisión tiene dos partes:

- Gráfico
- Cuadrícula

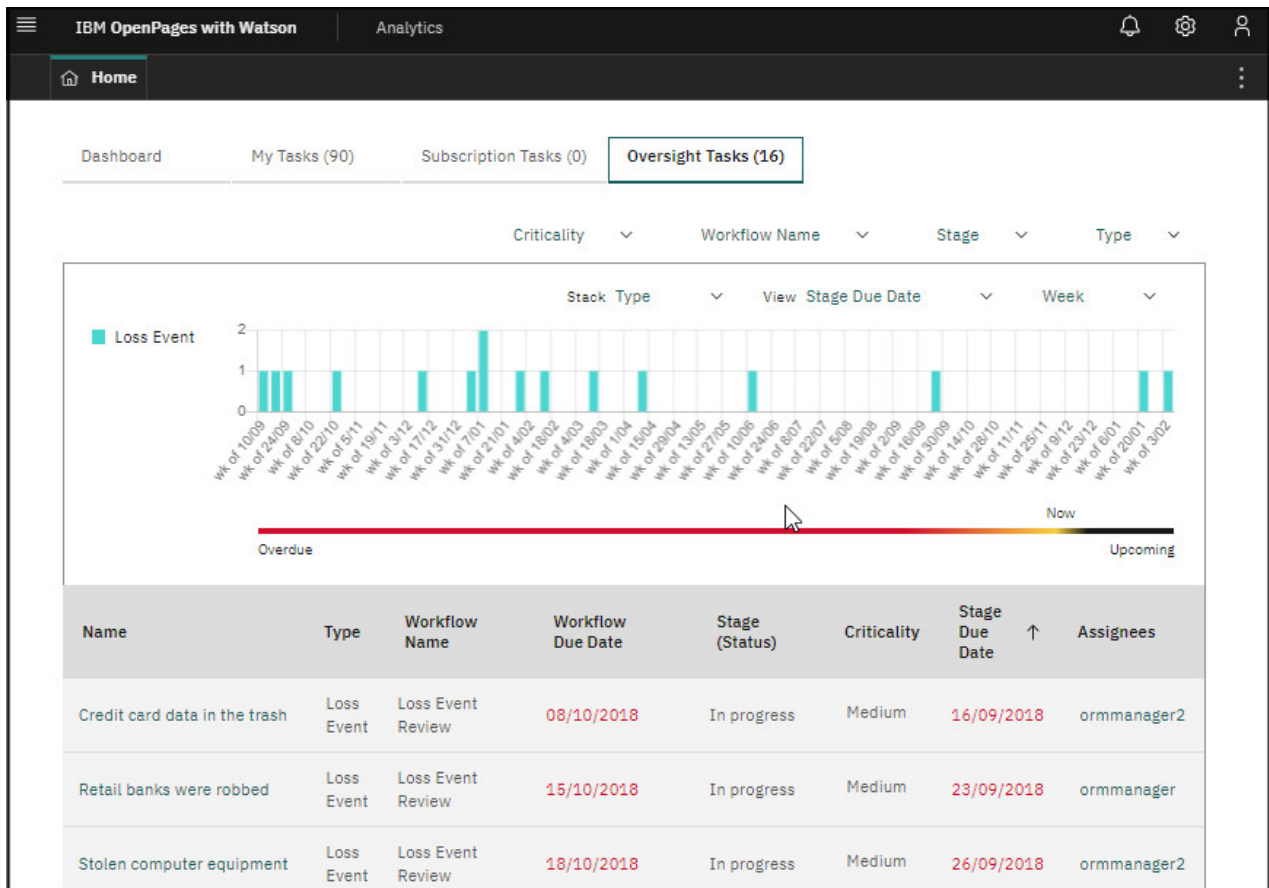


Figura 7. Ejemplo de la pestaña Tareas de supervisión

El gráfico muestra en una lista las tareas que pertenecen a las personas de su área de responsabilidad. Puede:

- Filtrar los datos
- Controlar cómo se apilan los datos en cada barra cambiando **Apilar por**
- Pasar el cursor por encima de una barra para ver un resumen de los datos subyacentes
- Seleccionar Fecha de vencimiento de etapa o Fecha de vencimiento del flujo de trabajo para cambiar la vista de fecha
- Seleccionar Semana, Mes o Año para cambiar la vista de fecha

La cuadrícula muestra en una lista las tareas que pertenecen a las personas de su área de responsabilidad. En la cuadrícula, puede pulsar en un usuario que se visualiza en la columna **Responsable**. La lista y el gráfico cambian para mostrar sólo las tareas asignadas a esa persona. Puede obtener una descripción general de su carga de trabajo y del trabajo vencido.

También puede seleccionar un objeto pulsando el **Nombre**. Se abre el objeto y, si tiene acceso a la tarea, puede empezar a trabajar en él.

Si aplica un filtro, puede controlar qué tareas desea incluir tanto en el gráfico como en la cuadrícula. Puede filtrar las tareas utilizando el siguiente criterio de selección: Nivel de importancia, Nombre de flujo de trabajo, Etapa y Tipo. Por ejemplo, puede elegir incluir solo las tareas cuyo Nivel de importancia sea Alto. Las tareas que no coinciden con el filtro se excluyen del gráfico y de la cuadrícula.

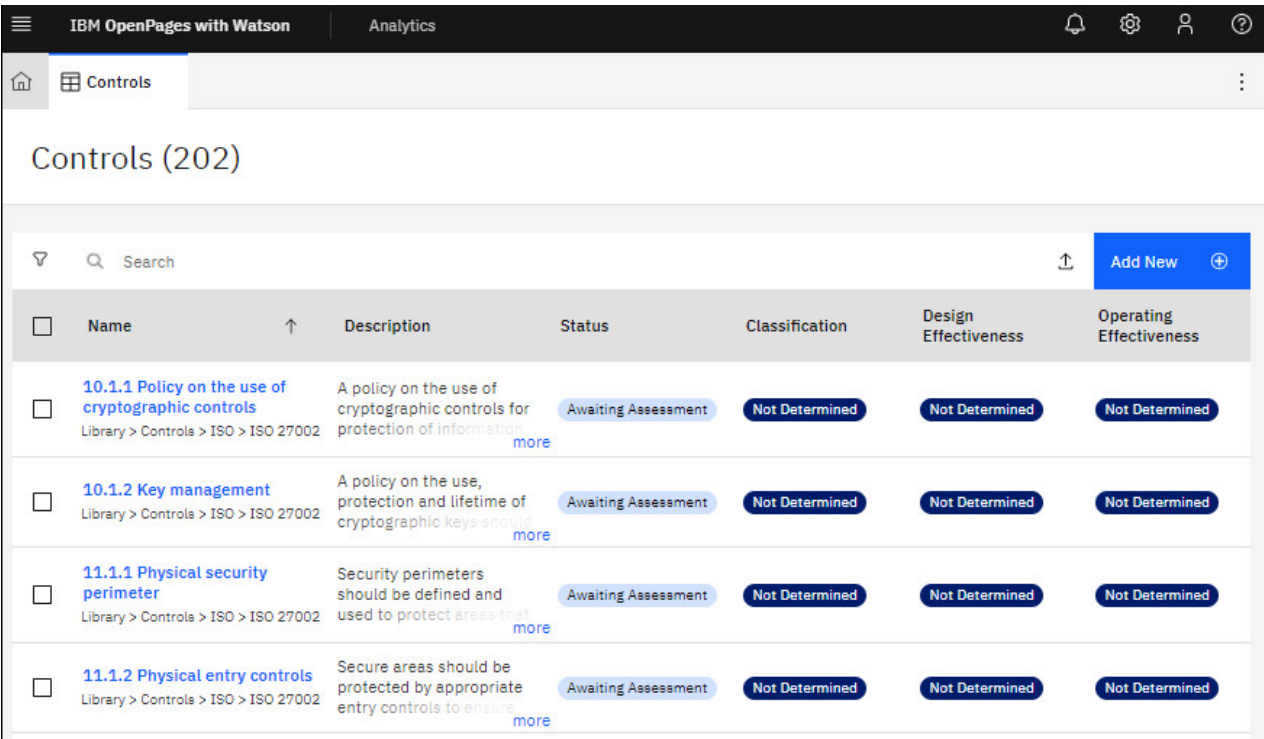
El contenido y el diseño de la pestaña Tareas de supervisión se han configurado automáticamente y no se pueden modificar.

Utilización de las vistas de cuadrícula para buscar, abrir y trabajar con objetos

Una vista de cuadrícula es una lista de objetos. Puede filtrar la lista, seleccionar un objeto específico para abrirlo, así como crear, suprimir, bloquear y desbloquear objetos.

Acerca de esta tarea

Las vistas de cuadrícula funcionan de la misma manera en todos los tipos de objeto. Las columnas de campo varían dependiendo del tipo de objeto.




Controls (202)						
Search						
<input type="checkbox"/>	Name	Description	Status	Classification	Design Effectiveness	Operating Effectiveness
<input type="checkbox"/>	10.1.1 Policy on the use of cryptographic controls Library > Controls > ISO > ISO 27002	A policy on the use of cryptographic controls for protection of information more	Awaiting Assessment	Not Determined	Not Determined	Not Determined
<input type="checkbox"/>	10.1.2 Key management Library > Controls > ISO > ISO 27002	A policy on the use, protection and lifetime of cryptographic keys should more	Awaiting Assessment	Not Determined	Not Determined	Not Determined
<input type="checkbox"/>	11.1.1 Physical security perimeter Library > Controls > ISO > ISO 27002	Security perimeters should be defined and used to protect areas that more	Awaiting Assessment	Not Determined	Not Determined	Not Determined
<input type="checkbox"/>	11.1.2 Physical entry controls Library > Controls > ISO > ISO 27002	Secure areas should be protected by appropriate entry controls to ensure more	Awaiting Assessment	Not Determined	Not Determined	Not Determined

Figura 8. Ejemplo de una lista de objetos (vista de cuadrícula)

Procedimiento

1. Abra una vista de cuadrícula.


Hay varios puntos de acceso para las vistas de cuadrícula, por ejemplo:

- Pulse  para abrir el menú Principal. Busque el tipo de objeto con el que desea trabajar. Se abre una vista de cuadrícula.
- Pulse un color de un gráfico de una vista de tarea o del panel de control. Se abre una vista de cuadrícula con objetos en esa parte del gráfico.

2. Realice alguna de las acciones siguientes:

- Seleccionar un objeto con el que desea trabajar y abrirlo.
- Pulsar en el recuadro de búsqueda y especificar los criterios de búsqueda.

Para obtener más información, consulte [“Utilización del recuadro Buscar”](#) en la página 36.

- Pulse  para acceder a los filtros que le ayudan a buscar rápidamente objetos con los que desea trabajar.


Para obtener más información, consulte:

- [“Utilización de filtros de carpeta \(Entidad de negocios\)”](#) en la página 37

- [“Utilización de filtros privados” en la página 38](#)
- [“Utilización de filtros públicos” en la página 38](#)
- [“Utilización de filtros ad hoc” en la página 41](#)

Después de aplicar un filtro, puede especificar opcionalmente criterios de búsqueda en el recuadro de búsqueda para acotar aún más la búsqueda.

Pulse en el nombre de filtro en la cabecera para eliminar el filtro.

- Seleccionar o borrar el filtro que se visualiza en la parte superior de la cuadrícula, si se visualiza alguno. El nombre del filtro depende de cómo se haya configurado su sistema. Si el tipo de objeto utiliza flujos de trabajo, puede que se visualice el filtro **Sólo activos**. Desmarque **Sólo activos** para incluir los objetos de la lista que han completado un flujo de trabajo. En la lista siempre figuran los objetos que no se han sometido a un flujo de trabajo y aquellos que están en un flujo de trabajo de forma activa. Si no se visualiza **Sólo activos**, no existe ningún flujo de trabajo para el tipo de objeto.
- Utilice FastMap para exportar todos los objetos o los objetos seleccionados a una hoja de cálculo (formato .xls). Puede:
 - Pulsar  para exportar todos los objetos de ese tipo de objeto.
 - Utilizar la marca de selección para seleccionar todos los objetos u objetos específicos y pulsar **Exportar**.

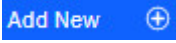
Desde cualquier punto de acceso, puede seleccionar niveles de tipo de objeto adicionales para exportar. Los tipos de objeto que se visualizan están determinados por el perfil. El número de niveles de la ruta de tipo de objeto está configurado por un administrador.

Pulse **Exportar** y se creará un archivo Microsoft Excel en formato FastMap. Se colocará un enlace en la bandeja de la parte inferior de la pantalla.

Se exportan todos los campos que están disponibles para su perfil.

FastMap es una función de importación, que el administrador puede haber configurado. Con FastMap, puede editar los datos y, a continuación, importarlos utilizando el mismo libro de trabajo.

Para obtener más información sobre FastMap, consulte *Uso de FastMap* en la publicación *IBM OpenPages with Watson - Guía del administrador*.

- Seleccione todos, uno o varios objetos con la marca de selección y, a continuación, podrá suprimirlos, bloquearlos, desbloquearlos o exportarlos.
- Seleccione todos, uno o varios objetos con la marca de selección y pulse **Actualización masiva** para cambiar valores de campo en varios objetos a la vez. Para obtener más información, consulte [“Aplicación de cambios a varios objetos con actualización masiva en una vista de cuadrícula” en la página 42](#).
- Pulsar un nombre de campo de la fila de cabecera para ordenar la lista por ese campo en orden ascendente. Pulse el nombre de nuevo para aplicar el orden descendente.
- Pulsar  para crear un objeto nuevo. El icono se visualiza en función de cómo se haya configurado el sistema.
- Elija un valor en **Elementos por página** para controlar cuantos objetos se listan en una sola página.

Si accede a un tipo de objeto que no tiene una vista de cuadrícula válida habilitada, no se visualiza ninguna vista. Puede cerrar la página o cambiar a Vista de lista filtrada o Vista de cuadrícula en la IU estándar.

Utilización de filtros en vistas de cuadrícula

Los filtros que están disponibles en las vistas de cuadrícula son herramientas útiles que hacen que la información de búsqueda sea más personalizada y manejable.

Los filtros se utilizan para limitar la información que se visualiza en una lista de objetos. Solo se visualizan en la lista los objetos que coinciden con los criterios.

Los siguientes tipos de filtros están disponibles en las vistas de cuadrícula:

- El recuadro de búsqueda

Utilice el recuadro de búsqueda para realizar una búsqueda rápida de valores específicos en los objetos que se listan en una vista de cuadrícula.

Para obtener más información, consulte [“Utilización del recuadro Buscar” en la página 36.](#)

- Filtros de carpeta (Entidad de negocios)

Utilice un filtro de carpeta (Entidad de negocios) para buscar objetos en función de la jerarquía de carpetas a la que pertenece el tipo de objeto.

Un filtro de carpeta muestra objetos del mismo tipo en una jerarquía de carpetas.

Para obtener más información, consulte [“Utilización de filtros de carpeta \(Entidad de negocios\)” en la página 37](#)

- Filtros públicos

Utilice un filtro público para buscar objetos basándose en criterios de valores de campo en objetos y, opcionalmente, objetos padre.

Los filtros públicos los definen los administradores en la IU estándar. Puede seleccionar uno de estos filtros pero no puede editarlos o suprimirlos.

Para obtener más información, consulte [“Utilización de filtros públicos” en la página 38.](#)

- Filtros privados (Mis filtros)

Utilice un filtro privado para buscar objetos basándose en criterios de valores de campo en objetos y, opcionalmente, objetos padre.

Los filtros privados son filtros definidos y guardados por el usuario. Puede editar, renombrar o suprimir filtros privados.

La funcionalidad filtros públicos y privados es la misma. La única diferencia es que usted define sus propios filtros privados, mientras que los filtros públicos son definidos por un administrador.

Para obtener más información, consulte [“Definición de filtros privados ” en la página 39](#) y [“Utilización de filtros públicos” en la página 38.](#)

- Filtros ad hoc

Los filtros ad hoc son filtros privados que se utilizan en una sesión y no se guardan.

Para obtener más información, consulte [“Utilización de filtros ad hoc” en la página 41.](#)

Utilización del recuadro Buscar

Utilice el recuadro Buscar para realizar una búsqueda rápida de valores específicos en los objetos que se listan en una vista de cuadrícula.

Acerca de esta tarea

Puede escribir texto en el idioma de su configuración regional. Por ejemplo, si la configuración regional es francés, especifique texto francés.

También puede escribir texto en inglés en una configuración regional que no sea inglés. Por ejemplo, si la configuración regional es francés, especifique texto en inglés y se devolverán objetos coincidentes que se visualizarán en francés.

Los criterios de búsqueda se conservan para la próxima vez que acceda a la vista en la misma sesión del navegador.

Al buscar objetos de Entidad de negocios, la búsqueda se basa únicamente en el nombre y la descripción, no en la vía de acceso. Para otros tipos de objeto, la búsqueda incluye la vía de acceso.

Al buscar valores en los campos de usuario, por ejemplo, los propietarios o las personas asignadas, la búsqueda por nombre de nombre no está soportada actualmente.

Procedimiento

1. Abra una vista de cuadrícula.
2. Pulse en el recuadro Buscar y especifique criterios. Puede:
 - Especificar texto libre, por ejemplo, toda o parte del nombre, la descripción o la carpeta de un objeto. A continuación, pulse Intro.
 - Especificar una letra del nombre de un campo enumerado, por ejemplo, E de Estado. Se visualiza una lista de los campos enumerados coincidentes que están en la vista.
 - Elegir un valor para un campo enumerado. Por ejemplo, si selecciona Estado: Aprobado, la lista se reduce a los objetos cuyo Estado es Aprobado.
 - Elegir varios valores para un campo enumerado. Seleccione, por ejemplo, Estado: Aprobado, y elija un segundo valor para el mismo campo enumerado, por ejemplo, Estado: En espera de evaluación. La lista se reduce a los objetos cuyo estado es Aprobado o En espera de evaluación.
 - Elegir campos enumerados distintos. Por ejemplo, si selecciona Estado: En espera de evaluación y después selecciona Clasificación de riesgos inherente: Muy alto, la lista se reduce a los objetos cuyo Estado es En espera de evaluación y cuya Clasificación de riesgos inherente es Muy alto.
 - Elegir varios valores de distintos campos enumerados. Por ejemplo, si selecciona Estado: Aprobado, Estado: En espera de evaluación, Clasificación de riesgos inherente: Alto y Clasificación de riesgos inherente: Muy alto. La lista se reduce a los objetos cuyo estado es Aprobado o En espera de evaluación o cuya Clasificación de riesgos inherente es Alto o Muy alto.
3. Opcional: Para refinar aún más su búsqueda, aplique un filtro público o privado.
Para obtener información, consulte [“Utilización de filtros públicos” en la página 38](#) y [“Utilización de filtros privados” en la página 38](#).
4. Opcional: Para refinar aún más su búsqueda, aplique un filtro de carpetas.
Para obtener información, consulte [“Utilización de filtros de carpeta \(Entidad de negocios\)” en la página 37](#).
5. Pulse en el nombre de filtro en la cabecera para eliminar el filtro.
El filtro se elimina y la lista se renueva.


Utilización de filtros de carpeta (Entidad de negocios)

Utilice un filtro de carpeta (Entidad de negocios) para buscar objetos en función de la jerarquía de carpetas a la que pertenece el tipo de objeto.

Acerca de esta tarea

Las jerarquías de carpetas las definen los administradores en la IU estándar. Puede seleccionar carpetas en la jerarquía en la IU centrada en tareas pero no puede añadir o editar la jerarquía.

Procedimiento

1. Abra una vista de cuadrícula.
2. Pulse .
3. Pulse **Seleccionar** junto a **Entidad de negocios**.
Se visualiza una jerarquía de carpetas.
4. Navegue por la vía de acceso y seleccione una carpeta. No se pueden seleccionar varias carpetas.
5. Pulse en **Hecho**.
El filtro se aplica y se visualizan los objetos que coinciden con los criterios de filtro. En la cabecera se muestran el nombre del filtro y el número de resultados.
6. Opcional: Para refinar más la búsqueda, introduzca criterios de búsqueda en el recuadro Buscar.
Para obtener más información, consulte [“Utilización del recuadro Buscar” en la página 36](#).

7. Opcional: Para refinar aún más su búsqueda, aplique un filtro público o privado.

Para obtener información, consulte [“Utilización de filtros públicos” en la página 38](#) y [“Utilización de filtros privados” en la página 38](#).

8. Pulse en el nombre de filtro en la cabecera para eliminar el filtro.

El filtro se elimina y la lista se renueva.

Utilización de filtros públicos

Utilice un filtro público para buscar objetos basándose en criterios de valores de campo en objetos y, opcionalmente, objetos padre.

Acerca de esta tarea

Los filtros públicos los define un administrador.

Sólo se puede aplicar un filtro público a la vez.

Puede aplicar un filtro público, un filtro de carpeta y los criterios de búsqueda que especifique en el recuadro Buscar. Un objeto debe coincidir con todos los criterios que se van a visualizar en la vista de cuadrícula.

No puede aplicar un filtro público y un filtro privado.

Procedimiento

1. Abra una vista de cuadrícula.

2. Pulse .

3. Seleccione uno de los filtros listados en **Filtros públicos**.

El filtro se aplica y se visualizan los objetos que coinciden con los criterios de filtro. En la cabecera se muestran el nombre del filtro y el número de resultados.

4. Opcional: Para refinar más la búsqueda, introduzca criterios de búsqueda en el recuadro Buscar.

Para obtener más información, consulte [“Utilización del recuadro Buscar” en la página 36](#).

5. Opcional: Para refinar aún más su búsqueda, aplique un filtro de carpetas.

Para obtener información, consulte [“Utilización de filtros de carpeta \(Entidad de negocios\)” en la página 37](#).

6. Pulse en el nombre de filtro en la cabecera para eliminar el filtro.

El filtro se elimina y la lista se renueva.

Utilización de filtros privados

Utilice un filtro privado para buscar objetos basándose en criterios de valores de campo en objetos y, opcionalmente, objetos padre.

Acerca de esta tarea

Los filtros privados son filtros que define para su propio uso.


Solo se puede aplicar un filtro privado a la vez.

Puede aplicar un filtro privado, un filtro de carpeta y los criterios de búsqueda que especifique en el recuadro Buscar. Un objeto debe coincidir con todos los criterios que se van a visualizar en la vista de cuadrícula.

No puede aplicar un filtro público y un filtro privado.

Procedimiento

1. Acceda a una vista de cuadrícula

2. Pulse  para acceder a los filtros.

El panel de filtro se expande. Un recuento muestra el recuento total de objetos sin filtros aplicados.

3. Seleccione uno de los filtros listados en **Mis filtros**.

El filtro se aplica y se visualizan los objetos que coinciden con los criterios de filtro. En la cabecera se muestran el nombre del filtro y el número de resultados.

4. Opcional: Para refinar más la búsqueda, introduzca criterios de búsqueda en el recuadro Buscar.

Para obtener más información, consulte [“Utilización del recuadro Buscar”](#) en la [página 36](#).

5. Opcional: Para refinar aún más su búsqueda, aplique un filtro de carpetas.

Para obtener información, consulte [“Utilización de filtros de carpeta \(Entidad de negocios\)”](#) en la [página 37](#).

6. Pulse en el nombre de filtro en la cabecera para eliminar el filtro.

El filtro se elimina y la lista se renueva.

Definición de filtros privados

Defina un filtro privado en una vista de cuadrícula para guardar los criterios de búsqueda a los que tiene que acceder con frecuencia.

Antes de empezar

Cuando se definen campos en un filtro privado, sólo se visualizan los campos que están disponibles para su perfil o que se añaden a la vista de detalles del tipo de objeto en la IU estándar. Si los campos que desea definir en un filtro privado no se visualizan, compruebe su perfil o la vista de detalles del tipo de objeto en la IU estándar.

Acerca de esta tarea

Un filtro privado se utiliza para buscar objetos basándose en criterios de valores de campo en objetos y, opcionalmente, objetos padre.

Puede definir filtros privados en la IU centrada en tareas o en la IU estándar. Si define o cambia un filtro privado en el IU centrada en tareas, el cambio se realiza de forma inmediata en IU estándar y viceversa. Si el filtro está abierto en la segunda interfaz, renueve la página para ver los cambios. La funcionalidad es la misma en la IU centrada en tareas y en la IU estándar.

Una definición de filtro privada contiene dos clases de criterios:

- Condiciones en el tipo de objeto que se visualizan en la vista de cuadrícula.
 - Este criterio es necesario en un filtro privado.
 - Se requiere una condición.
 - Si define varias condiciones en el tipo de objeto, se deben cumplir todas las condiciones. Para alterar temporalmente esta regla, defina la lógica avanzada para combinar la condición de una forma específica.

Por ejemplo, si define tres condiciones, la lógica predeterminada es que el sistema recupere los objetos que coinciden con las tres condiciones: 1 and 2 and 3. Sin embargo, si define lógica avanzada, utilice los números de condición junto con los operadores and, or, not y paréntesis para crear una sentencia más refinada. Por ejemplo, una sentencia puede ser 1 or 2 or 3 o una sentencia puede ser 1 and (2 or 3).



- Las condiciones en un tipo de objeto padre seleccionado del tipo de objeto que se visualizan en la vista de cuadrícula.

Por ejemplo, en una vista de cuadrícula para riesgos, un filtro basado en padre puede restringir la lista de objetos Riesgo a solo aquellos riesgos que tienen un objeto Proceso como padre. Puede añadir una condición para refinar más la búsqueda en solo Riesgos donde los objetos de proceso padre tienen el estado En espera de aprobación.

- Este criterio es opcional en un filtro privado.
- Las condiciones son opcionales.

Si un filtro privado tiene ambos tipos de criterios, un objeto debe coincidir con ambos para visualizarse en la vista de cuadrícula.

Procedimiento

1. Pulse  para abrir el menú Principal.
2. Busque el tipo de objeto con el que desea trabajar.
Se abre una vista de cuadrícula.
3. Pulse .
4. Pulse **Añadir filtro** junto a **Mis filtros**.
5. Especifique un **Nombre**.
6. Pulse **Añadir** junto a **Condiciones** para definir condiciones.
7. Seleccione un **Campo**. Puede elegir cualquier campo del tipo de objeto, pero sólo se visualizan los campos que se añaden en la vista de detalles del tipo de objeto en la IU estándar.
8. Defina una **Operación**.
 - a) Seleccione o defina los valores en los que se basa el filtro. La definición de la operación depende del tipo de campo del campo seleccionado en **Campo**.
 - Para un campo enumerado, elija uno o más valores enumerados en **Valores seleccionados**. Establezca **Mostrar valores ocultos** para controlar si se visualizan los valores ocultos para poder seleccionarlos.
 - Para un campo de usuario, elija **Yo** y/u otros usuarios o grupos de usuarios (si se visualiza).
 - Para un campo de texto, seleccione **Comienza por**, **Contiene**, **Equivale a** o **Termina en**. Escriba un valor.
 - El texto no distingue entre mayúsculas y minúsculas.
 - Se utiliza un guión bajo (_) como único carácter comodín.
 - Se utiliza un signo de porcentaje (%) como múltiples caracteres comodines.
 - Para un campo de fecha, seleccione **En los últimos**, **En el próximo**, **En una fecha específica** o **En el rango**. Escriba un valor o un rango de fechas.
 - Para los campos de enteros, decimales y de moneda, seleccione **Equivale a**, **Mayor que**, **Menor que** o **En el rango**. Especifique una cantidad.
 - Para un campo booleano, elija True o False.

Los campos calculados, los campos de serie larga y los fragmentos de creación de informes no están soportados.
 - b) Pulse en **Hecho**.

La condición se guarda y se le asigna un número. Las condiciones se numeran de forma consecutiva en el orden en el que están definidas.
 - c) Opcional: Añada más condiciones.
9. Opcional: Establezca **Lógica avanzada** en true para alterar temporalmente la regla predeterminada que deben cumplir todas las condiciones.
 - a) Escriba una sentencia **Lógica**. Utilice los números de condición junto con los operadores and, or, not y paréntesis.

Por ejemplo:

 - 1 or 2 or 3
 - 1 and (2 or 3)
10. Opcional: Expanda **Criterios padre** para filtrar en el objeto padre.
 - a) Elija un **Tipo padre**.
 - b) Establezca **Solo padre primario** en true para filtrar solo por padre primario.

- c) Pulse **Añadir** junto a **Condiciones padre** para definir condiciones en el objeto padre. Los criterios padre deben tener una condición.
 - d) Seleccione un **Campo**. Puede elegir cualquier campo en el tipo de objeto padre.
 - e) Defina una **Operación**. Seleccione o defina los valores en los que se basa el filtro. La definición de la operación depende del tipo de campo del campo seleccionado en **Campo**.
 - f) Pulse en **Hecho**.
11. Pulse **Guardar**.
El filtro se aplica y se visualizan los objetos que coinciden con los criterios de filtro. En la cabecera se muestran el nombre del filtro y el número de resultados.
 12. Pulse en el nombre de filtro en la cabecera para eliminar el filtro.
El filtro se elimina y la lista se renueva.
 13. Después de guardar un filtro privado, puede cambiar su nombre, editarlo y suprimirlo.

Utilización de filtros ad hoc

Los filtros ad hoc son filtros privados que se utilizan en una sesión y no se guardan.

Acerca de esta tarea


Los filtros ad hoc son filtros que define para su propio uso.

Solo se puede aplicar un filtro ad hoc a la vez.

Puede aplicar un filtro ad hoc, un filtro de carpeta y los criterios de búsqueda que especifique en el recuadro Buscar. Un objeto debe coincidir con todos los criterios que se van a visualizar en la vista de cuadrícula.

No puede aplicar un filtro público y un filtro ad hoc.

Procedimiento

1. Acceda a la vista de cuadrícula
2. Pulse .
3. Pulse **Añadir filtro** junto a **Mis filtros**.
4. Deje **Nombre** en blanco.
5. Complete todos los campos y condiciones restantes como se explica en [“Definición de filtros privados”](#) en la [página 39](#).
6. Pulse **Aplicar**.
El filtro se aplica y se visualizan los objetos que coinciden con los criterios de filtro. El nombre *Filtro no guardado* y el número de resultados se visualizan en la cabecera.
7. Si desea cambiar el filtro, desmarque el filtro de la vista de cuadrícula. Realice los cambios en el filtro ad hoc y pulse **Aplicar**. Repítalo tantas veces como sea necesario.
8. Opcional: Para refinar más la búsqueda, introduzca criterios de búsqueda en el recuadro Buscar.
Para obtener más información, consulte [“Utilización del recuadro Buscar”](#) en la [página 36](#).
9. Opcional: Para refinar aún más su búsqueda, aplique un filtro de carpetas.
Para obtener información, consulte [“Utilización de filtros de carpeta \(Entidad de negocios\)”](#) en la [página 37](#).
10. Pulse en el nombre de filtro en la cabecera para eliminar el filtro.
El filtro se elimina y la lista se renueva.
11. Cierre la vista de cuadrícula.
El filtro ad hoc se suprime.

Aplicación de cambios a varios objetos con actualización masiva en una vista de cuadrícula

Los administradores pueden editar información de varios objetos utilizando la función de actualización masiva.

Acerca de esta tarea

- Identifique los valores de campo que se van a cambiar y los objetos que se van a actualizar. Los campos que identifica está actualizados en todos los objetos que selecciona.
- También puede dejar los campos sin cambiar o borrar los valores de un campo.
- La configuración de administración puede impedir que se actualice un objeto.
- Todos los objetos que no generan errores se actualizan.
- Las dependencias de campo, bloqueos y permisos pueden impedir que se modifiquen objetos seleccionados. Los objetos que puede modificar se guardan con los cambios, mientras que los otros no se cambian.
- No puede borrar los campos obligatorios.

Todos los campos que un usuario puede editar según se ha definido en su perfil también se pueden editar en la actualización masiva. Por este motivo, es posible que se visualicen más campos en la edición masiva de los que se visualizan en la vista de cuadrícula.

Los nombres de objeto y los campos de clasificador no están disponibles para seleccionarlos en la actualización masiva.

Cambiar el valor de una lista de selección que es el controlador de otras listas de selección puede invalidar los valores de las listas de selección dependientes. Por lo tanto, si utiliza la actualización masiva para cambiar un controlador o una lista de selección dependiente, todas las demás listas de selección que están implicadas en la dependencia se añaden automáticamente como campos de la actualización masiva. Actualice los valores de campo basándose en la lista de nuevas opciones.

Si tiene permiso para acceder a la actualización masiva en la IU estándar, también puede acceder a ella en la IU centrada en tareas.

Procedimiento

1. Abra una vista de cuadrícula.
Para obtener más información, consulte [“Utilización de las vistas de cuadrícula para buscar, abrir y trabajar con objetos”](#) en la página 34.
2. Seleccione todos, uno o varios objetos con la marca de selección y pulse **Actualización masiva**.
Se abre el panel lateral de actualización masiva. Se visualiza el número de objetos que hay seleccionados.
3. En **Seleccionar campos a actualizar de forma masiva**, elija los campos que desea cambiar. Escriba letras para buscar campos.
4. Indique los cambios:
 - Introduzca nuevos valores en los campos.
 - Pulse **Borrar valores** para borrar los valores de un campo.
Si un campo es obligatorio, no se pueden borrar sus valores.
5. Revise la lista de cambios que se van a aplicar. Si aparece algún campo en la lista que no se debe actualizar, pulse en el icono Eliminar para eliminarlo de la actualización masiva.
6. Pulse **Actualizar**.
7. Se visualiza un resumen de las actualizaciones propuestas. Revise los cambios y pulse **Confirmar**.


Qué hacer a continuación

Se actualizan los objetos. Si permanece en la ventana de confirmación durante el proceso, se visualiza la ventana Informe de actualización masiva cuando finaliza el proceso. Muestra el número de actualizaciones de objetos que se han realizado correctamente y las que han fallado. Además, en las actualizaciones de objetos que han fallado se indica un motivo. Si cierra la ventana de confirmación durante el procesamiento, puede revisar los resultados de la actualización masiva en Notificaciones o en el correo electrónico que recibirá.

Creación de objetos

Puede crear objetos, por ejemplo, Riesgos, Evaluaciones de riesgos, Controles y Procesos en la IU centrada en tareas.

Acerca de esta tarea

Puede crear objetos de dos maneras: utilizando un elemento de menú en el menú principal o trabajando en una tarea que se le ha asignado. Desde cualquier punto de acceso, pulse **Add New** , complete los campos de la vista y guarde el objeto. El icono podría tener otro nombre, en función de su configuración.

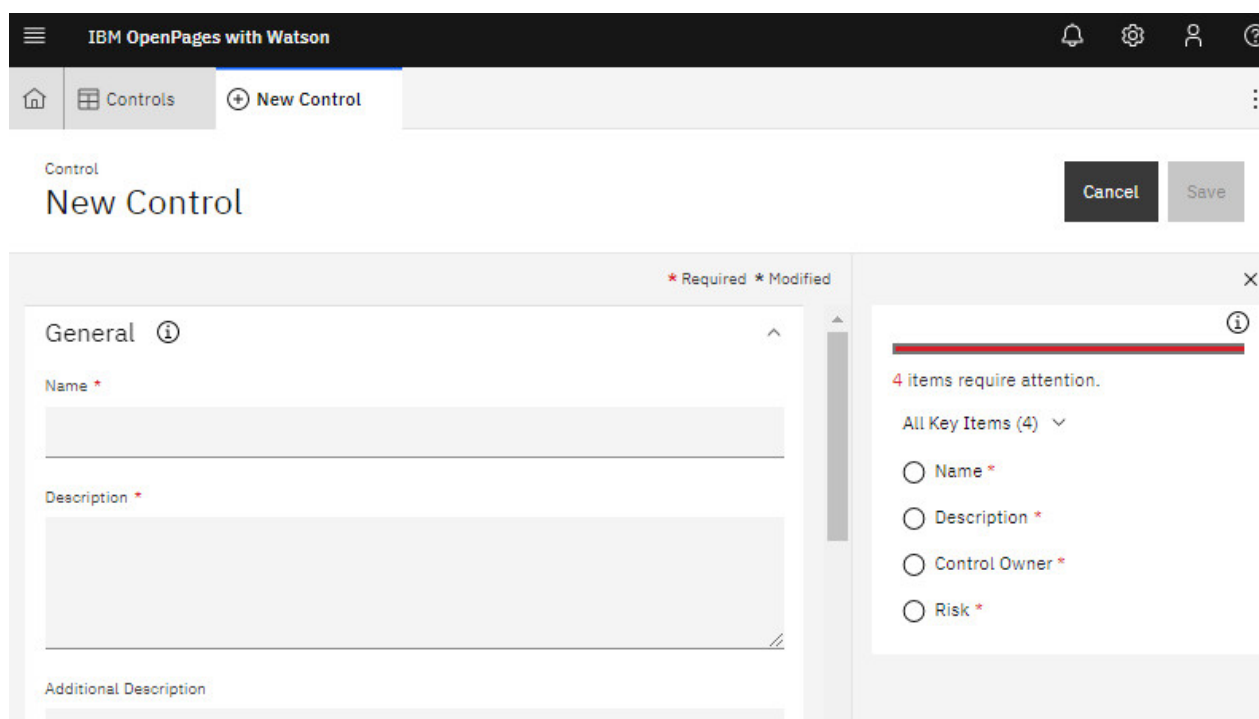




Figura 9. Ejemplo de adición de un objeto (vista de creación)

Procedimiento

1. Pulse  para abrir el menú Principal.
2. Pulse el tipo de objeto.

Se abre la vista de cuadrícula.

3. Pulse **Add New** . Si va a crear un objeto trabajando desde una tarea que se le ha asignado, empiece desde aquí.

En función de cómo esté configurada la vista de tarea es posible que pueda llevar a cabo cualquiera de las acciones siguientes:

- Utilice la información de soporte en la orientación en línea para ayudarle a comprender lo que es necesario hacer.

- Utilice el texto de información y la barra de progreso en la orientación de usuario para ver el estado de una tarea:

Tabla 13. Los colores en la barra de progreso		
Color	Estado	Incluye
Rojo	No preparado	<ul style="list-style-type: none"> – Los campos necesarios están vacíos. – Campos necesarios que tienen valores no válidos. – Campos opcionales que tienen valores no válidos.
Verde	Preparado	Campos necesarios y opcionales que están terminados y tienen valores válidos.
Gris	Preparado	Campos opcionales que están vacíos.
Negro	No preparado	Campos que es necesario volver a validar. Pulse Guardar.

Debe corregir los campos que se visualizan en rojo en la barra de progreso. Revise todos los campos opcionales y, si es posible, proporcione valores para los que se visualizan en gris.

Utilice los elementos clave que se listan en la orientación del usuario como punto de navegación para los campos importantes. Filtre la lista de elementos clave por todos los elementos clave, elementos clave que necesitan atención, o elementos clave que están incompletos. Los elementos clave que necesitan atención se incluyen en rojo en la barra de progreso.

4. Complete los campos obligatorios. Para la mayoría de los tipos de objeto necesitará un objeto padre primario. Por ejemplo, cuando crea un Problema, es posible que deba proporcionar un Control como objeto padre. Si va a crear un objeto trabajando desde una tarea que se le ha asignado, el padre primario está preseleccionado. Se establece en el objeto de la tarea en la que está trabajando.

Proporcione valores en los campos opcionales según sea necesario. Utilice la información de soporte de la orientación de campo, la orientación en línea y la orientación del usuario, si está configurada.


A medida que se completan los campos, otros valores de los campos pueden establecerse automáticamente como valores y ser de solo lectura. Esto ocurre si el campo que ha rellenado es un campo de entrada para un cálculo. Para obtener más información sobre la característica Cálculos de GRC, consulte la publicación *IBM OpenPages with Watson - Guía del administrador*.

5. Si el texto *Añadir una descripción mejora las sugerencias de IBM Watson* se visualiza debajo de un campo, se ha implementado la tecnología cognitiva de IBM Watson. Puede ayudarle proporcionando sugerencias de taxonomía y/o sugerencias de asociación de objetos. Para obtener más información, consulte [“IBM Watson Natural Language Classifier” en la página 20](#).
 - a) Pulse el botón IBM Watson Insights. La etiqueta del botón se visualiza brevemente como IBM Watson Insights y, a continuación, cambia a la etiqueta del campo de clasificador o la etiqueta de acción. El botón solo se visualiza si Watson puede realizar sugerencias dado el valor que ha entrado en el campo indicado con el texto *Añadir una descripción mejora las sugerencias de IBM Watson*.
Se muestra una lista de sugerencias en el panel de IBM Watson Insights junto con puntuaciones de confianza.
 - Si la tecnología cognitiva se ha configurado para realizar sugerencias de taxonomía, se muestra una lista de clasificaciones sugeridas.
 - Si la tecnología cognitiva se ha configurado para realizar sugerencias de asociación de objetos, se muestra una lista de objetos sugeridos.
 - b) Realizar una selección.
 - Si se ha configurado la tecnología cognitiva para realizar sugerencias de taxonomía, el sistema llena hasta tres campos de objetivo de clasificador, por ejemplo, los campos Categoría de riesgo, Subcategoría de riesgo y Ejemplo de riesgo. Puede rellenar manualmente los campos de destino de clasificador si se han incluido en la vista.

- Si la tecnología cognitiva se ha configurado para realizar sugerencias de asociación de objetos, el sistema actualiza las asociaciones padre o hijo del objeto.

Es posible que pueda elegir varias sugerencias.

- c) Si no desea utilizar ninguna de las sugerencias, cierre el panel. Para generar una nueva lista de sugerencias, cambie el texto en el campo de entrada del clasificador, por ejemplo, el campo **Descripción**. Vuelva a pulsar el botón IBM Watson Insights.

6. Pulse .

Completar el trabajo asignado

Puede completar una tarea que se le haya asignado.

Acerca de esta tarea

Las acciones que puede realizar en la tarea dependerá de cómo se haya configurado.

The screenshot displays the IBM OpenPages with Watson interface for a task titled "Policy needs update". The task is currently in the "In progress" stage with a "Low" priority. The "Issue Owner" field is highlighted with a red box, and a red error message "This value is required." is displayed below it. The "Controls" section shows "ISO Control Suggestions (1)". The "Deficiency Details" section also shows the "Issue Owner" field with the same error message. The right sidebar shows a list of key items, with "Issue Owner" marked as required with a red warning icon.


Figura 10. Ejemplo de una tarea (vista de tarea) con un campo necesario que está vacío.

Procedimiento

- Existen varios modos de acceder a las tareas que le han sido asignadas:
 - Desde el panel de control, puede encontrar y abrir las tareas que se le han asignado. Para obtener más información, consulte ["Uso del panel de control en la IU centrada en tareas"](#) en la página 29.
 - Desde la pestaña Mis tareas, puede abrir las tareas que se le han asignado. Para obtener más información, consulte ["Utilización de la pestaña Mis tareas en la IU centrada en tareas"](#) en la página 30.
 - Desde un mensaje de correo electrónico que ha recibido, puede pulsar en un URL. El sistema abre una tarea que le ha sido asignada en la IU centrada en tareas. El hecho de recibir correos electrónicos de tareas que se le han asignado depende de cómo se haya configurado el sistema.
- Trabaje en la tarea:
 - Revise la información del objeto.

- Complete los campos necesarios que están vacíos.

Consejo: Si se visualiza, pulse **Modalidad de edición** si tiene que realizar muchos cambios. En modalidad de edición, los campos están abiertos para su edición y puede pulsar el tabulador para ir de un campo a otro. La **Modalidad de edición** está oculta en determinadas situaciones, por ejemplo, el objeto está bloqueado o no tiene permiso de control de acceso para editarlo.

- Corrija los campos necesarios y opcionales que tienen valores no válidos.
- Revise los campos opcionales que tienen valores.
- Si es posible, complete los campos opcionales que están vacíos.
- Pulse  para ver ayuda sobre el campo en todos los campos de una sección.

En función de cómo esté configurada la vista de tarea es posible que también pueda llevar a cabo cualquiera de las acciones siguientes:

- Utilice la información de soporte en la orientación en línea para ayudarle a comprender lo que es necesario hacer.
- Utilice el texto de información y la barra de progreso en la orientación de usuario para ver el estado de una tarea:

Tabla 14. Los colores en la barra de progreso		
Color	Estado	Incluye
Rojo	No preparado	<ul style="list-style-type: none"> – Los campos necesarios están vacíos. – Campos necesarios que tienen valores no válidos. – Campos opcionales que tienen valores no válidos.
Verde	Preparado	Campos necesarios y opcionales que están terminados y tienen valores válidos.
Gris	Preparado	Campos opcionales que están vacíos.
Negro	No preparado	Campos que es necesario volver a validar. Pulse Guardar.

Debe corregir los campos que se visualizan en rojo en la barra de progreso. Revise todos los campos opcionales y, si es posible, proporcione valores para los que se visualizan en gris.

Utilice los elementos clave que se listan en la orientación del usuario como punto de navegación para los campos importantes. Filtre la lista de elementos clave por todos los elementos clave, elementos clave que necesitan atención, o elementos clave que están incompletos. Los elementos clave que necesitan atención se incluyen en rojo en la barra de progreso.

- Añadir o cambiar información sobre el objeto.

Otros valores de campo pueden cambiarse automáticamente y establecerse en solo lectura. Esto sucede si el campo añadido o cambiado es un campo de entrada para un cálculo. Para obtener más información sobre la característica Cálculos de GRC, consulte la publicación *IBM OpenPages with Watson - Guía del administrador*.

- Asociar el objeto a otro objeto. Si es necesaria la asociación, el campo de relación se lista como elemento clave.
- Desasociar un objeto de otro objeto.
- Añadir objetos. Para obtener información, consulte [“Creación de objetos”](#) en la página 43.
- Suprimir objetos hijo.
- Ver un diagrama de gráfico y obtener detalles de los objetos subyacentes. Para obtener información, consulte [“Visualización de información en gráficos”](#) en la página 49.
- Ver diagramas de relaciones de objetos y navegar por una estructura de relaciones de objetos. Para obtener información, consulte [“Visualización de la información en un diagrama de árbol”](#) en la página 50.

- Si una tarea forma parte de un flujo de trabajo, se visualiza el botón **Acciones**. Por ejemplo, para un objeto Problema, es posible que vea una o varias de las siguientes opciones en el botón **Acciones**:
 - **Aprobar**
 - **Denegar**
 - **Aprobar solicitud de cierre**
 - **Denegar solicitud de cierre**
 - **Solicitud de cambio de fecha de vencimiento**
 - **Conceder cambio de fecha de vencimiento**

Para un objeto Renuncia puede ver una o más de las opciones siguientes:

- **Enviado para revisión**
- **Rechazar**
- **Aprobar y cerrar**

El hecho de que se muestre el botón **Acciones** depende del flujo de trabajo que controla el proceso de negocio del tipo de objeto. Las opciones del botón **Acciones** cambian a medida que el objeto avanza en el proceso de flujo de trabajo.


La información de la tarjeta de información de flujo de trabajo es dinámica y también cambia a través del proceso de flujo de trabajo. Le ayuda a comprender en qué punto del proceso de flujo de trabajo se encuentra el objeto. Muestra la etapa en la que se encuentra actualmente el objeto, la fecha de vencimiento de la etapa y el responsable actual.



Pulse el botón de renovación en la tarjeta de información de flujo de trabajo si los campos de flujo de trabajo no se actualizan automáticamente con los últimos cambios. Los campos que se visualizan en la tarjeta de información de flujo de trabajo se renuevan. Si las pestañas del panel de control o de tareas están abiertas, la información incluida allí también se renueva.

La información del panel de orientación del usuario, si se ha configurado, también es dinámica y puede cambiar a través del proceso de flujo de trabajo. Ofrece más información sobre el proceso de flujo de trabajo y qué debe hacer en esta fase. Pulse **Seleccionar una acción para validar** para comprobar si una acción pasará la validación antes de completar la acción. Para obtener información, consulte [“Validación de una acción de flujo de trabajo”](#) en la página 51.

- Añadir un comentario después de elegir una opción en el botón **Acciones**. Si puede añadir un comentario y si es obligatorio u opcional depende de cómo se configuren las opciones del botón **Acciones**. Un comentario puede tener hasta 4000 caracteres.
- Mover un objeto hacia la siguiente fase o etapa en un ciclo de vida, si los ciclos de vida se han configurado para el tipo de objeto. Por ejemplo, para un objeto Problema, es posible que vea un botón **Acciones** con una o varias opciones.

Los objetos que se han configurado para utilizar ciclos de vida muestran diferentes opciones en el botón **Acciones** pero no tienen ni una tarjeta de información de flujo de trabajo ni un panel de orientación del usuario.

- Utilizar la tecnología cognitiva de IBM Watson para hacer sugerencias taxonómicas y sugerencias de asociación de objetos padre o hijo. Para obtener información, consulte [“Creación de objetos”](#) en la página 43.
- Añadir archivos (archivos adjuntos). En función de cómo esté configurada la vista, es posible que pueda añadir y trabajar con varias versiones del mismo archivo.
 - Pulse **Añadir/Actualizar** para añadir o actualizar archivos.
 - Arrastre los archivos a la sección de archivos o a cualquier lugar de la vista para añadir o actualizar archivos.
 - Una vez que se ha añadido un archivo, pulse  para descargarlo.
 - Una vez que se ha añadido un archivo, pulse el nombre de archivo para ver los detalles del archivo y acceder a varias versiones del archivo, si existen.

- En un campo de relación de cuadrícula, pulse  para abrir un objeto en una vista rápida. El objeto se abre en el panel lateral. Para obtener más información sobre cómo utilizar la vista rápida, consulte [“Abrir una vista rápida desde un campo de relación de cuadrícula o un diagrama de árbol”](#) en la página 52.
3. Pulse la pestaña **Actividad** para ver el historial de cambios. Para obtener más información, consulte [“Visualización del historial de cambios en la pestaña Actividad”](#) en la página 53.
 4. Pulse .

Resultados

Una vez finalizada una tarea, cierre la pestaña.

Si accede a un tipo de objeto que no tiene una vista de tarea válida habilitada, no se visualiza ninguna vista. Puede cerrar la página o cambiar a Vista de detalle o Vista de actividad en la IU estándar.

Visualización de información en gráficos

Un diagrama de gráfico muestra una vista gráfica de los objetos relacionados basándose en un campo específico.

Ejemplo: Gráfico de barras de una sola pila

En el ejemplo siguiente, una auditoría está abierta y un gráfico de barras de una sola pila muestra los informes relacionados por estado de revisión. Puede entender rápidamente que la mayoría de los informes para esta auditoría aún no se han iniciado.

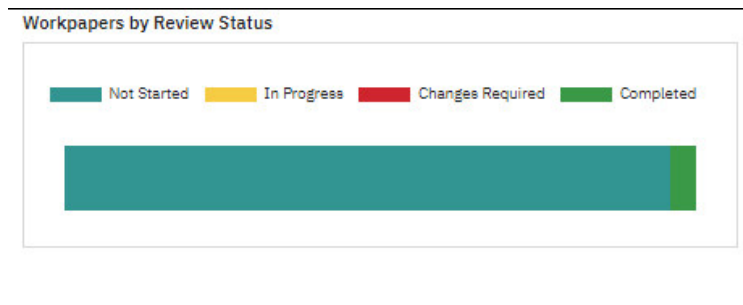


Figura 11. Ejemplo de un gráfico de barras de una sola pila

Pulse en las diferentes áreas de un gráfico para abrir una vista de cuadrícula que lista los objetos subyacentes para ese valor.

Por ejemplo, pulse en el área verde azulada y se abre una vista de cuadrícula que lista los informes que están relacionados con esta auditoría y cuyo estado de revisión es "No iniciado". Pulse en el área verde y se abrirá una vista de cuadrícula que lista los informes que están relacionados con esta auditoría y cuyo estado de revisión es "Completado".

Los indicadores en la parte superior de la vista de cuadrícula muestran los filtros que se aplican y el número de objetos de la lista. Pulse el icono de flecha para abrir un objeto padre. Pulse la X para eliminar un filtro y actualizar la lista en la vista de cuadrícula.

Name UK	Description	Preparer	Reviewer	Type	Preparation Status	Review Status
02-01-WP01 Internal Audit > FinAud > FinAud 1 > Accounts Receivable - 2011	Comparative Summary	georgeaudit	kevinaudit	Test Evidence	Not Started	Not Started
02-01-WP02 Internal Audit > FinAud > FinAud 1 > Accounts Receivable - 2011	Detailed List of Accounts Receivable	georgeaudit	kevinaudit	Test Evidence	Not Started	Not Started
02-01-WP03 Internal Audit > FinAud > FinAud 1 > Accounts Receivable - 2011	Evaluate Reconciling Items	georgeaudit	kevinaudit	Test Evidence	Not Started	Not Started
02-01-WP04 Internal Audit > FinAud > FinAud 1 > Accounts Receivable - 2011	Investigate Significant Unusual Items	georgeaudit	kevinaudit	Test Evidence	Not Started	Not Started

Figura 12. Vista de cuadrícula de objetos subyacentes en un gráfico

Visualización de la información en un diagrama de árbol

Un diagrama de árbol muestra un diagrama de relaciones de objetos que puede utilizar para averiguar cómo se relaciona un objeto con otros, profundizar en el diagrama y abrir los objetos relacionados.

En la imagen siguiente se muestra un diagrama de árbol de una entidad de negocios.

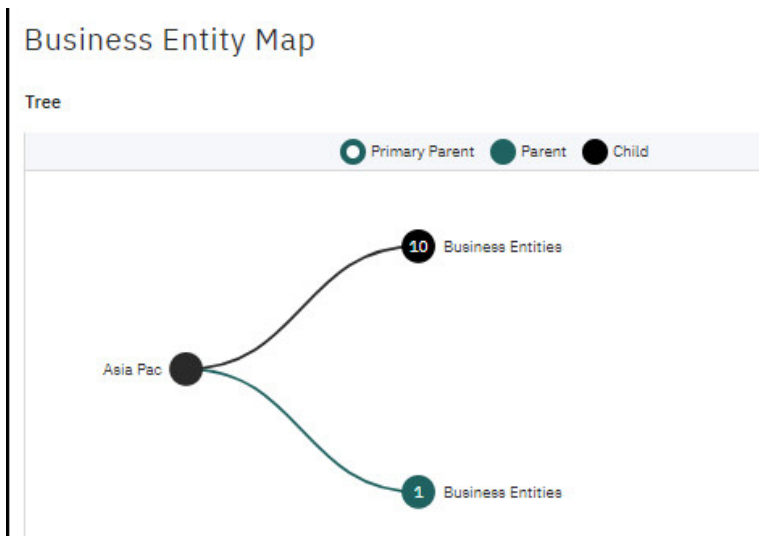



Figura 13. Diagrama de árbol

En un diagrama de árbol, puede llevar a cabo las acciones siguientes:

- Pulsar en un círculo para expandir o contraer dicho nivel.
- Pulse el título de un círculo para abrir un objeto o lista de objetos.
 - Si pulsa en un nombre de objeto, el objeto se abre en una vista rápida. Para obtener más información, consulte [“Abrir una vista rápida desde un campo de relación de cuadrícula o un diagrama de árbol”](#) en la página 52.
 - Si pulsa en un nombre de tipo de objeto, se visualiza una lista de objetos como tarjetas. Pulse en un nombre de objeto para abrirlo en una pestaña nueva.
- Pasar el cursor sobre el título de un objeto para ver el nombre completo sin abrir dicho objeto.
- Pulsar  para abrir el diagrama de árbol en una pestaña nueva.

En la imagen siguiente se muestra un diagrama de árbol expandido después de haber accedido a los objetos hijo.

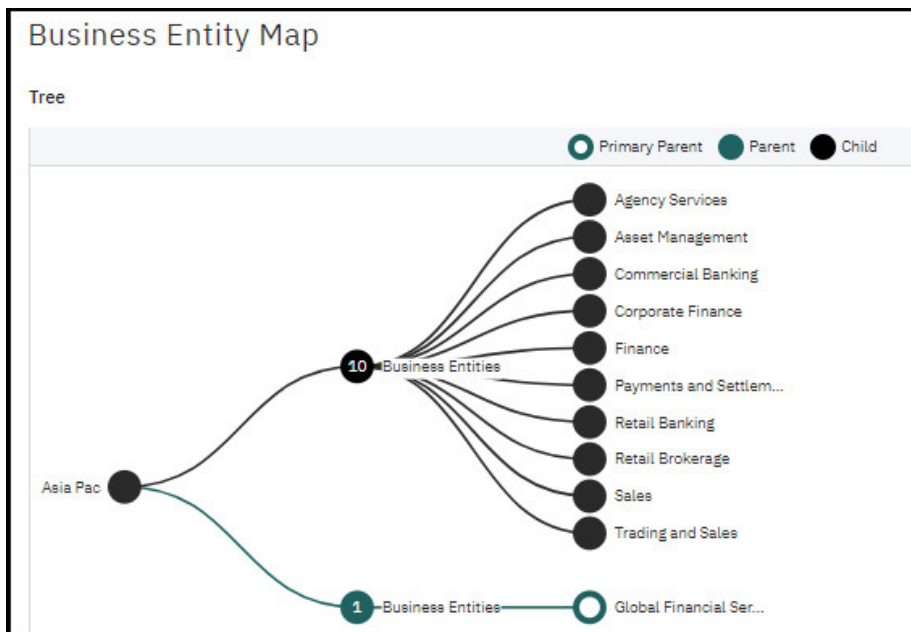


Figura 14. Diagrama de árbol expandido

Validación de una acción de flujo de trabajo

Si una tarea forma parte de un flujo de trabajo que se ha iniciado, puede comprobar si una acción pasará la validación antes de completar la acción.

Acerca de esta tarea

Si una tarea forma parte de un flujo de trabajo que se ha iniciado, se visualiza **Seleccionar una acción para validar** en el panel de orientación del usuario.

Al validar una acción, el sistema le guía a través de los problemas que deben ser abordados. Puede:

- Utilizar la lista de elementos clave como punto de navegación.
- Pulsar un elemento clave para ir directamente a un campo.
- Seguir los mensajes para comprender cómo resolver problemas.

La lista de elementos clave incluye los campos necesarios y otros elementos que un administrador ha designado como elementos clave. Puede filtrar la lista de elementos clave por todos los elementos clave, elementos clave que necesitan atención, o elementos clave incompletos. Los elementos clave que necesitan atención se incluyen en rojo en la barra de progreso. Los símbolos junto a un elemento clave indican su estado. Al pulsar en un elemento de clave, el cursor se mueve al campo en modalidad de edición.

Procedimiento

1. Abra la tarea en la que desea trabajar.

Si se ha configurado, el panel de orientación del usuario se visualiza en la esquina superior derecha de la vista.

2. Pulse **Seleccionar una acción para validar** y elija una acción.

Se producen varios cambios en el panel de orientación del usuario:

- Los símbolos al lado de los elementos clave cambian en función de la acción que ha elegido.
- Es posible que los mensajes se muestren en la vista de tarea bajo los campos que tienen errores de validación.

- Los elementos clave que son específicos para la acción se añaden a la lista de elementos clave bajo el título **Elementos clave para esta acción**.
3. Pulse los elementos clave que contengan errores o que necesiten ser corregidos. Utilice el selector para filtrar los elementos clave por todos los elementos clave, los que necesitan atención o los que están incompletos. Los elementos clave que necesitan atención se incluyen en rojo en la barra de progreso.
 4. Seguir los mensajes para comprender cómo resolver problemas.
Una vez que se hayan resuelto todos los problemas y la barra de progreso no tenga color rojo, la acción se validará.
 5. Opcional: Pulse **Seleccionar una acción para validar** y valide una acción distinta. En el panel de orientación del usuario se producen cambios en función de la acción que haya elegido. Realice los mismos pasos para resolver los problemas.
 6. Una vez que se hayan resuelto los problemas y la tarea esté lista para finalizar, pulse **Acciones** y seleccione la acción que ha validado.
La acción se completa y ha finalizado el trabajo.

Abrir una vista rápida desde un campo de relación de cuadrícula o un diagrama de árbol

Puede utilizar una vista rápida para ver y editar un objeto en una pequeña barra lateral sin dejar el objeto original.

Acerca de esta tarea



Se accede a una vista rápida desde un campo de relación de cuadrícula en una vista de tarea o en un diagrama de árbol.

Cuando se abre una vista rápida, la vista de tarea donde se ha iniciado pasa a ser de sólo lectura.

Toda la funcionalidad disponible en una vista de tarea también está disponible en una vista rápida con las excepciones siguientes:

- Acciones en campos de relación excepto Añadir nuevo (sólo hijos directos)
- Orientación del usuario
- El botón IBM Watson Insights que da soporte a la tecnología cognitiva de IBM Watson.

Procedimiento

1. Abra una vista de tarea.
Para obtener información sobre cómo acceder a una vista de tarea, consulte [“Completar el trabajo asignado”](#) en la página 45.
2. En un campo de relación de cuadrícula, pulse  junto al objeto que desea abrir.
El objeto se abre en la vista rápida.
3. En un diagrama de árbol, pulse en un círculo de título donde solo hay un objeto a ese nivel.
El objeto se abre en una vista rápida.
4. En una vista rápida, puede:
 - Ver un objeto.
 - Editar un objeto, ya sea campo por campo o en modalidad de edición.
 - Marcar un objeto como favorito.
 - Iniciar una acción de flujo de trabajo
 - Crear un nuevo objeto hijo del objeto que está abierto.
 - Si se visualiza un diagrama de árbol, acceder a otros objetos inferiores.
 - Pulse  para expandir la vista rápida para abrir el objeto en una pestaña nueva. El objeto se abre en la vista de tarea de ese tipo de objeto.

5. Cierre la vista rápida.

Visualización del historial de cambios en la pestaña Actividad

Utilice la pestaña **Actividad** en una tarea para ver modificaciones que se realizaron en un objeto.

Acerca de esta tarea

El historial de cambios es de solo lectura y no se puede cambiar. El historial de cambios se visualiza para el periodo de elaboración de informes seleccionado. Para obtener más información, consulte [“Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes en la IU centrada en tareas” en la página 61.](#)

Procedimiento

1. Abra una tarea.
Para obtener más información, consulte [“Completar el trabajo asignado” en la página 45.](#)
2. Pulse la pestaña **Actividad**.
Se visualiza el historial de cambios para el objeto. Si la pestaña está vacía, no hubo cambios en el objeto.
3. Compare valores en las columnas **Valor antiguo** y **Nuevo valor**.
4. Opcional: Filtre el historial de cambios según los siguientes criterios:
 - Campo: visualiza cambios en los valores de campos.
 - Relación: visualiza cambios en las asociaciones de objetos
 - Flujo de trabajo: visualiza cambios en las fases y estados de flujo de trabajo

Adición de paneles y widgets al panel de control en la IU centrada en tareas

El panel de control le permite crear sus propios paneles de panel de control personalizados.

Se pueden añadir los siguientes tipos de paneles al panel de control:

- Gráficos
Para obtener más información, consulte [“Adición de un panel de gráfico ” en la página 54.](#)
- Paneles personalizados
Para obtener más información, consulte [“Adición de un panel personalizado ” en la página 55.](#)
- Objetos favoritos
Para obtener más información, consulte [“Adición de un panel de favoritos” en la página 57.](#)
- Mis tareas
Para obtener más información, consulte [“Adición de un panel Mis tareas” en la página 58.](#)
- Tareas de supervisión
Para obtener más información, consulte [“Adición de un panel de tareas de supervisión” en la página 58.](#)
- Informes
Para obtener más información, consulte [“Adición de un panel de informes” en la página 59.](#)
- Tareas suscritas
Para obtener más información, consulte [“Adición de un panel de tareas de suscripción” en la página 60.](#)

Puede añadir tantos paneles como desee en el panel de control. Los paneles pueden aparecer en el panel de control que no ha definido en la IU centrada en tareas. Pueden proceder de dos fuentes:

- Los paneles del panel de control que se han definido en la IU estándar.

Si se han definido paneles para el panel de control en la IU estándar, esos paneles también se visualizan en el panel de control en la IU centrada en tareas.

Puede reorganizar estos paneles y eliminarlos del panel de control en la IU centrada en tareas. Para obtener más información, consulte [“Adición de paneles y widgets a la pestaña Panel de control”](#) en la página 16.

Los paneles de control definidos en la IU estándar se visualizan en la IU centrada en tareas la primera vez que un usuario inicia la sesión en la IU centrada en tareas. Los cambios subsiguientes en los paneles de control definidos en la IU estándar no se llevan al panel de control de la IU centrada en tareas.

Los paneles del panel de control definidos en la IU estándar para la búsqueda global no se visualizan en el panel de control de la IU centrada en tareas.

- Los paneles del panel de control que un administrador ha definido para el perfil al que pertenece.

Estos paneles se visualizan automáticamente en el panel de control. Puede reordenarlos y ocultarlos. Los administradores pueden añadir o cambiar los paneles predeterminados en cualquier momento. Si ha configurado el panel de control y un administrador añade posteriormente un panel al panel de control predeterminado, el diseño no cambia y el nuevo panel aparece en la parte inferior de su panel de control.

Los administradores pueden definir los paneles de búsqueda que utilizan la búsqueda global. Para obtener más información, consulte [“Búsqueda de objetos utilizando la búsqueda global \(IU centrada en tareas\)”](#) en la página 68.

Independientemente de la procedencia de los paneles, puede reposicionarlos en el panel de control en el menú IU centrada en tareas arrastrándolos y colocándolos donde desee verlos.

La configuración del panel de control se guarda en la base de datos, no en la memoria caché del navegador web. Esto significa que puede borrar la memoria caché, pasar a un navegador distinto o iniciar sesión desde un sistema distinto sin cambiar la configuración del panel de control.

Los paneles del panel de control se visualizan uno al lado del otro, a lo largo y a lo ancho de la pantalla. El ancho de pantalla dicta cuántos paneles del panel de control se visualizan uno al lado del otro. En pantallas más pequeñas, por ejemplo, en tabletas y teléfonos, los paneles pueden visualizarse en sentido descendente en la pantalla. Desplácese hacia abajo para ver todos los paneles. Puede utilizar una lista desplegable para pasar de una pestaña a otra.

Las pestañas para los informes de Cognos forman parte del panel de control que un administrador ha definido para el perfil al que pertenece el usuario. Los administradores pueden añadir o cambiar las pestañas para los informes en cualquier momento. Póngase en contacto con el administrador si desea realizar cambios en las pestañas de los informes de Cognos.

Adición de un panel de gráfico

Los paneles de gráfico en el panel de control muestran gráficos de datos a los que accede con frecuencia.

Antes de empezar

Obtenga más información sobre los diagramas de gráfico. Para obtener más información, consulte *IBM OpenPages with Watson - Guía del administrador*.


Acerca de esta tarea

Un gráfico se basa en un tipo de objeto y en un campo dentro de ese tipo de objeto que es un campo enumerado de valor único.

Puede profundizar en el gráfico y abrir los objetos relacionados.

Los gráficos en un panel de panel de control son similares en funcionalidad a los gráficos en una vista de tarea con la excepción de que un gráfico en un panel de panel de control tiene una suma total de objetos. Pulse la suma total para abrir una vista de cuadrícula de todos los objetos del gráfico.

Procedimiento

1. Pulse  para abrir el menú de configuración de panel de control.
2. Pulse **Añadir panel**.
3. Seleccione **Gráfico** en **Tipo de panel**.
4. Especifique una **Etiqueta**. La etiqueta se visualiza como título del panel.
5. Elija un **Tipo de objeto**. Los tipos de objeto que se listan dependen de los derechos de acceso que le haya asignado un administrador.
 - a) Opcional: Seleccione un **Filtro**. Si no se visualiza ningún filtro, significa que no hay filtros asociados al tipo de objeto ni asociados a una vista de lista filtrada en el tipo de objeto en su perfil. Póngase en contacto con el administrador para obtener ayuda.
6. Elija un **Tipo de gráfico**. Los valores válidos son:
 - **Barras**
 - **Anillos**
 - **Gantt**
 - **Barras horizontales**
 - **Circular**
7. Si elige Gantt, complete los campos de configuración de gráfica de Gantt:
 - a) Seleccione un **Campo Fecha de inicio**.
 - b) Seleccione un **Campo Fecha de finalización**.
 - c) Seleccione un **Campo Fila primaria**.
 - d) Opcional: Seleccione un **Campo Fila secundaria**.
 - e) Seleccione un **Campo Definición de color**.
 - f) Pulse en **Hecho**.
8. Elija un campo en **Campo de datos de gráfico** (se visualiza para todos los tipos de gráficos, excepto para el gráfico de Gantt).
9. En **Tipo de método**, elija Recuento, Suma, Promedio, Mín o Máx (se muestra para todos los tipos de gráficos, excepto para el gráfico de Gantt). Si elige Suma, Promedio, Mín o Máx, proporcione un campo en **Campo de agregación**. En **Campo de agregación** solo se visualizan los campos de tipo moneda, decimal y entero.
10. Pulse en **Hecho**.
11. Pulse **Panel de control** para renovar el panel de control y verificar que el panel se visualiza correctamente. Pulse un panel y muévelo al lugar que desee que se muestre en el panel de control.

Adición de un panel personalizado

Configure un panel personalizado en el panel de control para organizar la información a la que desea tener acceso rápido.

Acerca de esta tarea

El panel personalizado es un tipo de panel muy flexible. Puede contener varios widgets de tipos diferentes, por ejemplo, puede colocar un widget Añadir nuevo y un widget de orientación (texto informativo que escriba) en un único panel personalizado.

Los siguientes tipos de widgets se pueden añadir a un panel personalizado:

- **Añadir nuevo**

Un widget Añadir nuevo muestra un botón Añadir para un tipo de objeto. Se abre una vista de creación para el tipo de objeto.

- **Gráfico**

Un gráfico se basa en un tipo de objeto y en un campo dentro de ese tipo de objeto que es un campo enumerado de valor único.

Para obtener más información sobre gráficos, consulte [“Adición de un panel de gráfico ” en la página 54.](#)

Puede seleccionar el tipo de gráfico (barras, anillos, barras horizontales o circular), el tipo de objeto y el campo o campos en que se basa el gráfico.

- **Recuento de filtros**

Un widget de recuento de filtros muestra un recuento de objetos para un tipo de objeto y un filtro. Pulse el recuento para abrir una vista de cuadrícula que liste los objetos que coinciden con el filtro. Puede ver cuántos objetos existen y detallar más en el recuento.


- **Orientación**

Un widget de orientación muestra el texto informativo que escribe. Puede aplicar formato, por ejemplo, negrita y cursiva, al texto.

- **Enlace estático**

Un widget de enlace estático visualiza una etiqueta en la que se puede pulsar para un URL.

Procedimiento

1. Pulse  para abrir el menú de configuración de panel de control.
2. Pulse **Añadir panel**.
3. Seleccione **Personalizado** en **Tipo de panel**.
4. Especifique una **Etiqueta**. La etiqueta se visualiza como título del panel.
5. Pulse **Añadir widget** y seleccione un tipo de widget:
 - **Añadir nuevo**
 - **Gráfico**
 - **Recuento de filtros**
 - **Orientación**
 - **Enlace estático**
6. Si ha elegido **Añadir nuevo**, complete los pasos siguientes:
 - a) Seleccione un **Tipo de objeto**.
 - b) Pulse en **Hecho**.
7. Si ha elegido **Gráfico**, complete los pasos siguientes:
 - a) Especifique una **Etiqueta**.
 - b) Seleccione un **Tipo de objeto**.
 - c) Seleccione un valor en **Tipo de gráfico**.
 - Gráfico de barras
 - Gráfico de anillos
 - Gráfico de barras horizontales
 - Gráfico circular
 - d) Elija un campo en **Campo de datos de gráfico**.
 - e) Pulse en **Hecho**.
8. Pulse en **Hecho**.
9. Si ha elegido **Recuento de filtros**, complete los pasos siguientes:
 - a) Seleccione un **Tipo de objeto**.

- b) Opcional: Seleccione un **Filtro**. Si no se visualiza ningún filtro, significa que no hay filtros asociados al tipo de objeto ni asociados a una vista de lista filtrada en el tipo de objeto en su perfil. Póngase en contacto con el administrador para obtener ayuda.
- c) Pulse en **Hecho**.
10. Si ha elegido **Orientación**, realice los pasos siguientes:
- a) Escriba el texto informativo en **Orientación**.
- Puede aplicar el siguiente formato al texto:
- *text* muestra el texto en cursiva.
 - **text** muestra el texto en negrita.
 - Un URL completo inserta un hipervínculo. Por ejemplo, <https://www.ibm.com> se visualiza en una vista como un hipervínculo denominado **<https://www.ibm.com>**.
 - [Título de enlace] (URL) inserta un hipervínculo como título de enlace, donde [Título de enlace] es un título de texto y (URL) es un URL completo. Por ejemplo, [Pulse aquí para visitar IBM] (<https://www.ibm.com>) se visualiza en una vista como un hipervínculo llamado **Pulse aquí para visitar IBM**.
- Nota:** Compruebe la colocación de texto y realice ajustes si es necesario. Es posible que tenga que añadir espacios y/o nuevas líneas para situar el texto con la alineación correcta.
- b) Pulse en **Hecho**.
11. Si ha elegido **Enlace estático**, complete los pasos siguientes:
- a) Escriba una **Etiqueta**, por ejemplo, **Ir a IBM**. La etiqueta es un nombre que se puede pulsar en el widget.
- b) Especifique un URL completo en **Enlace**, por ejemplo, <https://www.ibm.com>.
- c) Pulse en **Hecho**.
12. Pulse en **Hecho**.
13. Pulse **Panel de control** para renovar el panel de control y verificar que el panel se visualiza correctamente. Pulse un panel y muévelo al lugar que desee que se muestre en el panel de control.

Adición de un panel de favoritos

Un panel de favoritos en el panel de control visualiza objetos que ya están marcados como favoritos.


Acerca de esta tarea



La primera columna de un panel de favoritos es el nombre de objeto. La segunda columna se puede configurar, donde puede ser la descripción, la ubicación de carpeta o el tipo de objeto de un objeto. Puede definir varios paneles de favoritos, cada uno con un campo distinto definido como segunda columna.

Los objetos se ordenan por indicación de fecha y hora cuando los objetos se marcan como favoritos.

Se pueden marcar como favoritos 20 objetos como máximo.

Procedimiento

1. Pulse  para abrir el menú de configuración de panel de control.
2. Pulse **Añadir panel**.
3. Seleccione **Objetos favoritos** en **Tipo de panel**.
4. Especifique una **Etiqueta**. La etiqueta se visualiza como título del panel.
5. En **Segunda columna**, defina qué campo se visualiza en la segunda columna del panel de favoritos. La segunda columna puede ser:
 - Descripción

- Carpeta
 - Tipo de objeto
6. Pulse en **Hecho**.
 7. Pulse en **Hecho**.
El nuevo panel se visualiza en el panel de control. Se listan los objetos que ya están marcados como favoritos.
 8. Para marcar un objeto como favorito:
 - a) Pulse el menú Primario, expanda una categoría, elija un tipo de objeto y abra un objeto. Por ejemplo, abra una entidad de negocios a la que tenga que acceder con frecuencia.
 - b) Pulse .
La estrella de favoritos se vuelve de color amarillo sólido.
 - c) Vuelva al panel de control.
El objeto que ha marcado se lista en el panel de favoritos.
 9. Para desmarcar un objeto como favorito, abra el objeto y pulse en .

Adición de un panel Mis tareas


Un panel Mis tareas en el panel de control organiza las tareas que se le han asignado por fecha de vencimiento, en relación con un periodo de tiempo de *vencimiento en breve*.

Acerca de esta tarea

Defina cuántas semanas constituyen el periodo de tiempo de *vencimiento en breve*. Puede utilizar el periodo de tiempo para establecer un sentido de urgencia personalizado para usted para este tipo de tarea. Una tarea puede clasificarse en una de estas tres categorías:

- Vencido (la fecha de vencimiento de la tarea es anterior al periodo de tiempo de vencimiento en breve)
- Vencimiento en breve (la fecha de vencimiento de la tarea está dentro del periodo de tiempo de vencimiento en breve)
- Vencimiento posterior (la fecha de vencimiento de la tarea es posterior al periodo de tiempo de vencimiento en breve)

Procedimiento

1. Pulse  para abrir el menú de configuración de panel de control.
2. Pulse **Añadir panel**.
3. Pulse **Mis tareas** en **Tipo de panel**.
4. Especifique una **Etiqueta**. La etiqueta se visualiza como título del panel.
5. En **Definición de 'Vencimiento en breve' (en semanas)**: escriba el número de semanas que definen el periodo de tiempo de vencimiento en breve.
6. Deje los colores predeterminados como están o elija otros colores en **Colores de gráfico**.
7. Pulse en **Hecho**.
8. Pulse **Panel de control** para renovar el panel de control y verificar que el panel se visualiza correctamente. Pulse un panel y muévelo al lugar que desee que se muestre en el panel de control.

Adición de un panel de tareas de supervisión


Un panel de tareas de supervisión en el panel de control organiza las tareas de supervisión por fecha de vencimiento, en relación a un periodo de tiempo de *vencimiento en breve*.

Acerca de esta tarea

Defina cuántas semanas constituyen el periodo de tiempo de *vencimiento en breve*. Puede utilizar el periodo de tiempo para establecer un sentido de urgencia personalizado para usted para este tipo de tarea. Una tarea puede clasificarse en una de estas tres categorías:

- Vencido (la fecha de vencimiento de la tarea es anterior al periodo de tiempo de vencimiento en breve)
- Vencimiento en breve (la fecha de vencimiento de la tarea está dentro del periodo de tiempo de vencimiento en breve)
- Vencimiento posterior (la fecha de vencimiento de la tarea es posterior al periodo de tiempo de vencimiento en breve)

Procedimiento

1. Pulse  para abrir el menú de configuración de panel de control.
2. Pulse **Añadir panel**.
3. Seleccione **Tareas de supervisión** en **Tipo de panel**.
4. Especifique una **Etiqueta**. La etiqueta se visualiza como título del panel.
5. En **Definición de 'Vencimiento en breve' (en semanas)**: escriba el número de semanas que definen el periodo de tiempo de vencimiento en breve.
6. Deje los colores predeterminados como están o elija otros colores en **Colores de gráfico**.
7. Pulse en **Hecho**.
8. Pulse **Panel de control** para renovar el panel de control y verificar que el panel se visualiza correctamente. Pulse un panel y muévelo al lugar que desee que se muestre en el panel de control.

Adición de un panel de informes

Un panel de informes muestra una lista de todos los informes por categoría o una lista alfabética de informes que se asignan al perfil al que pertenece el usuario.

Acerca de esta tarea

Cuando se define un panel de informes, el campo **Origen de datos** determina la organización y el contenido del panel:


- Todos los informes

Un panel de informes lista los informes organizados por categorías. Las categorías son las mismas que las del menú **Elaboración de informes** de la IU estándar. El panel contiene informes que están en la carpeta OpenPages V6 . El panel contiene sólo los informes que el usuario tiene permiso para ver, ya sea por perfil o por los permisos en el propio informe.

- Informes de perfil

Un panel de informes lista los informes alfabéticamente. La lista contiene solo informes que están asignados al perfil del usuario.

Procedimiento

1. Pulse  para abrir el menú de configuración de panel de control.
2. Pulse **Añadir panel**.
3. Seleccione **Informes** en **Tipo de panel**.
4. Especifique una **Etiqueta**. La etiqueta se visualiza como título del panel.
5. Seleccione Todos los informes o informes de perfil en **Origen de datos**.
6. Pulse en **Hecho**.

7. Pulse **Panel de control** para renovar el panel de control y verificar que el panel se visualiza correctamente. Pulse un panel y muévelo al lugar que desee que se muestre en el panel de control.

Adición de un panel de tareas de suscripción


Un panel de tareas de suscripción en el panel de control organiza las tareas de suscripción por fecha de vencimiento, en relación a un periodo de tiempo de "vencimiento en breve".

Acerca de esta tarea

Defina cuántas semanas constituyen el periodo de tiempo de *vencimiento en breve*. Puede utilizar el periodo de tiempo para establecer un sentido de urgencia personalizado para usted para este tipo de tarea. Una tarea puede clasificarse en una de estas tres categorías:

- Vencido (la fecha de vencimiento de la tarea es anterior al periodo de tiempo de vencimiento en breve)
- Vencimiento en breve (la fecha de vencimiento de la tarea está dentro del periodo de tiempo de vencimiento en breve)
- Vencimiento posterior (la fecha de vencimiento de la tarea es posterior al periodo de tiempo de vencimiento en breve)

Procedimiento


1. Pulse  para abrir el menú de configuración de panel de control.
2. Pulse **Añadir panel**.
3. Seleccione **Tareas suscritas** en **Tipo de panel**.
4. Especifique una **Etiqueta**. La etiqueta se visualiza como título del panel.
5. En **Definición de 'Vencimiento en breve' (en semanas)**: escriba el número de semanas que definen el periodo de tiempo de vencimiento en breve.
6. Deje los colores predeterminados como están o elija otros colores en **Colores de gráfico**.
7. Pulse en **Hecho**.
8. Pulse **Panel de control** para renovar el panel de control y verificar que el panel se visualiza correctamente. Pulse un panel y muévelo al lugar que desee que se muestre en el panel de control.

Cambio del valor de configuración regional en la IU centrada en tareas

Puede cambiar el valor de configuración regional. Con esto, cambia el idioma de la interfaz de usuario, así como el formato de visualización de los números y las fechas.

Acerca de esta tarea

Procedimiento

1. Pulse  para abrir el menú de usuario.
2. Pulse **Cambiar configuración regional** y seleccione un idioma.
3. Pulse **Guardar**.


Cambio de la contraseña en la IU centrada en tareas

Puede cambiar la contraseña.

Acerca de esta tarea

Si tiene acceso a la IU estándar, su ID de usuario y contraseña son iguales en la IU estándar y en la IU centrada en tareas. Los cambios que se realizan en una interfaz se reflejan automáticamente en la otra interfaz.

Procedimiento

1. Pulse  para abrir el menú de usuario.
2. Pulse **Cambiar contraseña**.
3. Escriba la contraseña antigua en **Contraseña actual**.
4. Especifique una contraseña nueva en **Contraseña nueva** y confírmela.

Tenga en cuenta los siguientes requisitos de contraseña:

- La longitud máxima es de 32 caracteres.
- Las contraseñas distinguen entre mayúsculas y minúsculas.
- Si la empresa utiliza el inicio de sesión único o LDAP, no puede cambiar una contraseña con IBM OpenPages with Watson. Debe cambiarla con el inicio de sesión único o la aplicación LDAP.

5. Pulse **Guardar**.

Cambio del perfil en la IU centrada en tareas


Un perfil determina el aspecto de la experiencia del usuario en la IU centrada en tareas. Determina el contenido del panel de control, el diseño y el contenido de todas las vistas, y cualquier filtro disponible para el uso en la vista de cuadrícula. El administrador configura uno o varios perfiles automáticamente, que se pueden adaptar a una tarea específica.

Acerca de esta tarea

Si su administrador configura varios perfiles, puede cambiar el perfil mediante **Cambiar perfil** en el menú de usuario.

Importante: Asegúrese de guardar su trabajo antes de cambiar el perfil.

Procedimiento

1. Pulse  para abrir el menú de usuario.
2. Pulse **Cambiar perfil**. Si tiene más de un perfil, aparece **Cambiar perfil** en el menú con una lista sangrada de los perfiles disponibles.
3. Seleccione el perfil que desee.
4. Pulse **Guardar**.

Qué hacer a continuación

El cambio surte efecto de inmediato sin necesidad de cerrar sesión. Después de cambiar el perfil, el panel de control y la funcionalidad de las vistas podrían cambiar.

Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes en la IU centrada en tareas

Puede ver los datos de un periodo de elaboración de informes actual o pasado. Sin embargo, sólo puede modificar datos en el periodo de elaboración de informes actual.

Acerca de esta tarea

Si se han definido periodos de elaboración de informes anteriores, puede cambiar el periodo de elaboración de informes en la IU centrada en tareas.

Si la opción **Cambiar periodo de elaboración de informes** del menú Usuario no se visualiza, sólo hay un periodo de elaboración de informes (el periodo de elaboración de informes actual).

Los datos del periodo de elaboración de informes activo no se pueden ver en la IU centrada en tareas. Debe cambiar a la IU estándar. Para obtener más información, consulte [“Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes”](#) en la página 88.

Procedimiento

1. Abra el objeto con el que desea trabajar.

2. Pulse  para abrir el menú de usuario.

El periodo de elaboración de informes elegido actualmente se visualiza encima de **Cambiar periodo de elaboración de informes**.

3. Pulse **Cambiar periodo de elaboración de informes**.

4. Seleccione un periodo de elaboración de informes.

5. Pulse **Guardar**.

La vista se renueva en función del periodo de elaboración de informes. Si cambia a un periodo de creación de informes pasado, el objeto pasa a ser de sólo lectura. Los campos no se pueden cambiar y los flujos de trabajo no se pueden iniciar ni pueden avanzar.

Qué hacer a continuación

Repita los pasos para seleccionar el periodo de elaboración de informes actual u otro periodo de elaboración de informes anterior. Si cambia al periodo de elaboración de informes actual, el objeto se convierte en editable y los flujos de trabajo se pueden iniciar y avanzar.

Cambiar de la IU centrada en tareas a la IU estándar

Puede cambiar de la IU centrada en tareas a la IU estándar si tiene permiso para utilizar la IU estándar.


Acerca de esta tarea

Puede cambiar desde la IU centrada en tareas a la IU estándar, o bien puede tener las dos aplicaciones abiertas de forma simultánea. Para obtener información, consulte [“Uso de la IU estándar”](#) en la página 11.

Este vídeo muestra cómo conmutar entre la IU centrada en tareas y la IU estándar.

<https://youtu.be/bO86C9nIMf0>

Procedimiento

1. Pulse  para abrir el menú de usuario.

2. Pulse **Cambiar a IU estándar**.

Si no tiene permiso para utilizar la IU estándar, el elemento de menú **Cambiar a IU estándar** está oculto.

Resultados

La IU estándar se abre en la misma ventana sin tener que volver a iniciar sesión.

Nota: También puede acceder a la IU estándar directamente desde un URL. Abra Google Chrome o Internet Explorer y en la **barra de dirección** escriba la dirección URL de OpenPages with Watson de la IU estándar, por ejemplo:

`https://opserver:10111/openpages/home.do`

Capítulo 4. Búsqueda de información

Acerca de la búsqueda global

La búsqueda global de IBM OpenPages with Watson utiliza análisis y técnicas avanzadas de procesamiento de texto para buscar en todos los tipos de objetos y encontrar los registros relevantes para los términos de búsqueda.

En la tabla siguiente se muestran algunas formas en que la búsqueda global responde a una búsqueda inicial:

Tabla 15. Resultados de la búsqueda global	
Sí busca...	Puede esperar ver registros que contienen...
"comercio"	"comercios", "comerciar" y "comerciante" es decir, las palabras no tienen que estar en su forma exacta.
"paso falta" (sin comillas)	"faltan pasos de proceso", es decir, las palabras no tienen que estar en orden.
"infracción de seguridad" (entre comillas)	"infracción de seguridad", pero no "seguridad de infracción", es decir, el orden de palabras sí importa en cuando se buscan frases.
"BaNco"	">Banco", "banco", "BANCO" y "BANCA", es decir, no se diferencia entre mayúsculas y minúsculas.

Para obtener más información, consulte [“Técnicas avanzadas de búsqueda global”](#) en la página 66.

Puntos de acceso desde las dos interfaces de usuario

Se puede acceder a la búsqueda global tanto desde la IU centrada en tareas como desde la IU estándar. La funcionalidad es la misma desde las dos interfaces de usuario excepto en que las facetas de búsqueda en el panel **Filtros** solo están disponibles en la IU estándar.

Para obtener más información, consulte:

- [“Búsqueda de objetos utilizando la búsqueda global \(IU centrada en tareas\)”](#) en la página 68
- [“Búsqueda de objetos utilizando la búsqueda global \(IU estándar\)”](#) en la página 69

Búsqueda global versus otros métodos de búsqueda

Puede utilizar varios métodos para encontrar información específica en IBM OpenPages with Watson.

Hay los siguientes métodos de búsqueda disponibles en IBM OpenPages with Watson:

- Búsqueda global (disponible en las dos interfaces de usuario)

La búsqueda global utiliza análisis y técnicas avanzadas de procesamiento de texto, como la lematización, la simbolización y el procesamiento del lenguaje natural, para encontrar y mostrar registros relevantes para los términos de búsqueda.

- Búsqueda de vista de cuadrícula en IU centrada en tareas

La búsqueda de vista de cuadrícula limita la información que se visualiza en una lista de objetos. Las búsquedas de vista de cuadrícula buscan una coincidencia exacta de las palabras o los caracteres que se escriben. No utilizan la búsqueda global. Para obtener más información, consulte [“Utilización de filtros en vistas de cuadrícula”](#) en la página 35.

- Vistas de lista filtrada en la IU estándar

Las Vistas de lista filtrada buscan una coincidencia exacta de las palabras o los caracteres que se escriben: todo lo demás se ignora. No utilizan la búsqueda global. Para obtener más información, consulte [“Acerca de los filtros”](#) en la página 71.

Utilice el método adecuado según el punto de acceso y lo que está buscando. Si necesita encontrar registros que tengan que coincidir con una secuencia exacta de texto, utilice la búsqueda de vista de cuadrícula o las vistas de lista filtrada. Si desea encontrar registros relevantes para los términos de búsqueda, utilice la búsqueda global.

Con la búsqueda global, se buscan criterios específicos en todos los tipos de objeto (y en los archivos adjuntos, si se han habilitado) en distintas disposiciones y se devuelven los resultados según la relevancia de las palabras. Los resultados de la búsqueda se clasifican en orden de mayor a menor relevancia. En la IU centrada en tareas, se puede configurar un panel de búsqueda para mirar en todos los tipos de objetos o solo en tipos de objetos específicos.

A diferencia de los otros métodos de búsqueda, la búsqueda global no intenta encontrar una coincidencia exacta de letras, palabras o patrón de caracteres como "-", ":", "#", "(", ")", "<", ">", etc., que puedan aparecer en un texto.

La búsqueda global hace caso omiso del orden o colocación de los términos de búsqueda, salvo cuando se buscan frases. Por ejemplo, si se busca "cios finan" no se devuelve el resultado "Servicios financieros". Si se busca "Con" no se muestra el resultado "Contabilidad". Del mismo modo, si se busca "Con" no se devuelve "Con" porque "con" se considera una palabra común y no se indexa. La indexación de palabras comunes y su inclusión en los resultados de la búsqueda puede desviar los resultados de la búsqueda y la clasificación por importancia. Esto se debe a que las palabras comunes aparecen con tanta frecuencia que pueden pasar por delante de otras palabras más relevantes en la clasificación por importancia. Para obtener información sobre la búsqueda de frases, consulte [“Frases”](#) en la página 67.

A continuación se muestra una lista de otras palabras comunes que se deben evitar (en inglés): a, an, and, are, as, at, be, by for, if, in, into, is, it, no, not, of, on, or, such, that, the, their, then, there, these, they, this, to, was, will y with.

Estas son palabras comunes en inglés. Evite este tipo de palabras en otros idiomas distintos del inglés.

Esto se debe a que la búsqueda global no ejecuta una coincidencia textual de lo que se está buscando, sino que realiza un análisis léxico con el procesamiento del lenguaje natural. La búsqueda global divide la secuencia de datos en símbolos y, a continuación, divide los símbolos en el significado raíz de cada palabra.

Por ejemplo, si busca "gestionar", la búsqueda encuentra registros que contienen todas las variaciones de la palabra raíz "gestionar", como "gestión", "gestiones", "gestor", etc.

Técnicas avanzadas de búsqueda global

En la mayoría de los casos, la búsqueda con términos y frases es suficiente para encontrar el registro que se está buscando. Sin embargo, la búsqueda global admite la sintaxis de búsqueda avanzada que se puede utilizar para controlar la búsqueda.

El uso de estas técnicas requiere práctica y un profundo conocimiento de la sintaxis de búsqueda y los conjuntos de datos.

Se puede refinar todavía más utilizando y combinando la sintaxis de búsqueda avanzada, como los comodines, la lógica booleana, la agrupación de términos de búsqueda, etc.

Términos

La manera más sencilla de utilizar la búsqueda global pasa por buscar uno o varios términos.

Un término es una palabra simple, como "riesgo", "seguridad" o "gestión". Los resultados de la búsqueda son más relevantes y específicos cuantos más términos se utilizan en la búsqueda. El orden y el uso de

mayúsculas y minúsculas de los términos se omiten. Por ejemplo, buscar "Seguridad RIESGOS gestión" es lo mismo que buscar "gestión seguridad riesgos" (sin comillas).

Frases

Las frases son parecidas a los términos, pero las palabras están entre comillas.

Todas las palabras de una frase tienen que aparecer y estar en el orden en el que se hayan especificado, sin otras palabras en medio. Por ejemplo, la frase "gestión de la seguridad de riesgos" no es igual que "gestión de riesgos de seguridad" o "gestión de riesgos" (con comillas). Además, la búsqueda de "gestión de riesgos" excluye registros con la frase "gestión de la aversión al riesgo" debido a que aparece la palabra "aversión" en medio de la frase.

Puede combinar varias frases para refinar más los resultados de la búsqueda. Por ejemplo, si busca "riesgo de seguridad" "gestión de riesgos" (dos frases, cada una con comillas), encontrará registros que contengan las dos frases.

Comodines

La búsqueda global da soporte a las búsquedas con comodines que sustituyen a uno o varios caracteres dentro de un único término.

Para ejecutar una búsqueda con un comodín de un único carácter, utilice el símbolo "?". Para realizar una búsqueda con un comodín de varios caracteres, utilice el símbolo "*".

La búsqueda con un comodín de un único carácter busca términos que coinciden con el único carácter sustituido. Por ejemplo, para buscar tanto "casa" como "cama", utilice "ca?a" (sin comillas).

La búsqueda con un comodín de varios caracteres busca 0 o más caracteres. Por ejemplo, para buscar "administración" y "administrar", utilice "admin*" (sin comillas).

Los comodines pueden estar en cualquier posición dentro de un término, salvo al principio. Es decir, no se admite "*gocio" ni "?gocio".

No se admite el uso de comodines en búsquedas de frase.

Booleano

Los operadores booleanos permiten combinar términos y frases mediante operadores lógicos para refinar en mayor medida los términos de búsqueda.

La búsqueda global admite AND, OR, NOT, "+" y "-" como operadores booleanos. Los operadores booleanos deben estar en mayúsculas.

El operador AND es el predeterminado para la búsqueda global. Es por esto que cuantos más términos se buscan, menos resultados se devuelven. Por ejemplo, buscar "US UK" es igual que buscar ""US OR UK"" (sin comillas) y devuelve registros que tienen "US" y "UK".

Utilice el operador OR para encontrar registros que contengan cualquiera de los términos de búsqueda. Por ejemplo, si busca "US OR UK" (sin comillas), se devuelven los registros que contienen únicamente US o UK, o que contienen ambos.

Utilice el operador NOT para excluir los registros que contengan términos de búsqueda específicos. Por ejemplo, al buscar "gestión de riesgos US NOT UK" (sin comillas) se encuentran registros que contienen los términos "riesgo", "gestión" y "US", pero aquellos que contengan "UK" se excluirán de los resultados de la búsqueda.

El operador "+" es idéntico al operador AND. Utilícelo para especificar explícitamente que es necesario que exista un término en un resultado de búsqueda. Por ejemplo, si busca "+US UK gestión de riesgos" (sin comillas), se devolverán registros que contengan "US". Sin embargo, dado que la búsqueda global toma AND como operador booleano predeterminado, el uso del operador "+" no tiene ningún efecto, salvo en el caso de que se utilice con una sintaxis de búsqueda compleja, como "+US OR UK OR riesgos OR gestión" (sin comillas).

El operador "-" es idéntico al operador NOT. Utilícelo para especificar explícitamente que es necesario excluir un término del resultado de búsqueda. Por ejemplo, si busca "-US UK gestión de riesgos" (sin

comillas), se devolverán todos los registros que contengan "UK", "riesgos" y "gestión", pero ninguno que contenga "US".

Agrupación

La búsqueda global admite los paréntesis para agrupar términos de búsqueda y formar sub-búsquedas.

Puede utilizar la agrupación para controlar y refinar los términos de búsqueda, especialmente con respecto a la lógica booleana. Por ejemplo, para buscar "gestión de riesgos" para "US" y "UK", especifique "(US OR UK) AND gestión de riesgos" (sin comillas). O bien, para buscar la frase gestión de riesgos y excluir "US" o "UK", utilice "-(US OR UK) \"gestión de riesgos\"".

Coincidencias aproximadas

Una coincidencia aproximada utiliza una virgulilla (~) para buscar un término de ortografía parecida a la de otras palabras.

Por ejemplo, para buscar un término similar a "roam", utilice "roam~" (sin comillas). Esta búsqueda encuentra registros que contienen palabras como foam y "roams".

Proximidad

Utiliza una virgulilla (~) para buscar términos en una frase que se encuentran a *N* o menos palabras de distancia.

Por ejemplo, "negocio de riesgo"~10 (con comillas) encuentra registros que contienen las palabras "riesgo" y "negocio" a 10 palabras de distancia o menos.

Potenciación

La potenciación utiliza un acento circunflejo (^) para dar a algunos términos relevancia sobre otros. Por ejemplo, la búsqueda "gestión de riesgos US^5 UK" (sin comillas) daría a los registros con "US" prioridad sobre los registros con "UK".


Búsqueda de objetos utilizando la búsqueda global (IU centrada en tareas)

Es posible buscar rápidamente y realizar acciones sobre los objetos relevantes para sus tareas de GRC mediante el empleo de la búsqueda global.

Antes de empezar

Obtenga información sobre las muchas maneras en que puede buscar información utilizando la búsqueda global. Para obtener más información, consulte ["Técnicas avanzadas de búsqueda global" en la página 66](#).

Procedimiento

1. Acceda a la página de inicio.
2. Pulse la pestaña Panel de control.
3. Busque un panel de búsqueda. El nombre puede variar, según cómo lo haya configurado por el administrador. Puede haber varios paneles de búsqueda, para todos los tipos de objeto o para tipos de objeto específicos.
4. Especifique texto en el panel de búsqueda.
Se visualizan hasta 25 objetos coincidentes con la búsqueda, clasificados de más a menos relevante. Si el panel de búsqueda está configurado para buscar en el contenido de los archivos adjuntos, los objetos de archivo también se listan. Sólo se visualizan los objetos que tiene permiso para ver.
5. Pulse un objeto en la lista de resultados del panel de búsqueda para abrirlo en una pestaña nueva.
6. Pulse  para marcar un objeto como favorito.
El objeto se añade al panel Favoritos.

Búsqueda de objetos utilizando la búsqueda global (IU estándar)

Es posible buscar rápidamente y realizar acciones sobre los objetos relevantes para sus tareas de GRC mediante el empleo de la búsqueda global.

Antes de empezar

Obtenga información sobre las muchas maneras en que puede buscar información utilizando la búsqueda global. Para obtener más información, consulte [“Técnicas avanzadas de búsqueda global” en la página 66.](#)

Acerca de esta tarea

La búsqueda global de IBM OpenPages with Watson utiliza análisis y técnicas avanzadas de procesamiento de texto para buscar en todos los tipos de objetos y encontrar los registros relevantes para los términos de búsqueda.

Puede refinar los resultados de la búsqueda todavía más si utiliza las facetas de búsqueda del panel **Filtros**. Para obtener más información, consulte [“Cómo refinar los resultados de búsqueda \(IU estándar\)” en la página 69.](#)

Procedimiento

1. Escriba el contenido que desea buscar en el cuadro **Búsqueda global**.

Los resultados de la búsqueda de todos los objetos que tiene permiso para ver se muestran y se clasifican del más relevante al menos, independientemente del tipo de objeto. También aparece el panel **Filtros**.

2. Opcional: En el panel **Filtros**, aplique uno o varios filtros en los criterios de faceta **Tipo de objeto**, **Fecha**, **Usuario** o **Carpeta** y pulse **Aplicar** para limitar los resultados de la búsqueda.
3. Pulse en un elemento de los resultados de búsqueda.

Se abre la Vista de detalle del objeto seleccionado. Según cómo se haya configurado el perfil, es posible que el objeto seleccionado se abra en una Vista de actividades.

Cómo refinar los resultados de búsqueda (IU estándar)

Los resultados de búsqueda se pueden refinar añadiendo o eliminando frases o términos de búsqueda a la cadena de búsqueda original.

Por ejemplo, puede escribir Robert y ver los resultados. A continuación, puede escribir Robert Williams y limitar los resultados a aquellos registros que contengan solo estas dos palabras.

- Puede utilizar **Tipo de objeto** para limitar los resultados de la búsqueda a uno o varios tipos de objeto. Si se selecciona más de un tipo de objeto, los resultados de la búsqueda se verán acotados para incluir los tipos de objeto seleccionados.
- Puede utilizar **Fecha** para limitar los resultados de la búsqueda a una combinación de **Fecha de creación**, **Fecha de última modificación** u **Otras fechas** en el objeto. Para cada valor, puede utilizar una fecha determinada o un intervalo de fechas específico. Si se selecciona más de un filtro de fecha, los resultados de la búsqueda quedan limitados a las fechas seleccionadas.
- Puede utilizar **Usuario** para limitar los resultados de la búsqueda a una combinación de objetos **Creados por** o **Modificados por última vez por** un usuario o filtrarlos por un **Nombre en el objeto**. Para cada valor, puede indicar su propio usuario u otros usuarios. Si se selecciona más de un filtro de usuario, los resultados de la búsqueda se restringen para incluir a los usuarios seleccionados.
- Puede utilizar **Carpeta** para limitar el conjunto de resultados de búsqueda a aquellos objetos que incluyan el valor especificado en la vía de acceso completa al objeto. Este campo no distingue mayúsculas y minúsculas. Puede escribir una vía de acceso total o parcial en el cuadro de entrada. Los términos de búsqueda de la vía de acceso de Carpeta pueden cruzar los límites de la vía de acceso a carpeta. Sin embargo, los términos deben estar completos.



Atención: A medida que combina filtros, los resultados de la búsqueda se limitan a la combinación de filtros que se han aplicado. Puede eliminar los filtros pulsando **Borrar** o **Borrar todo**.

Para obtener más información sobre cómo encontrar información específica, consulte el apartado [“Técnicas avanzadas de búsqueda global”](#) en la página 66.

Este vídeo muestra cómo refinar los resultados de la búsqueda:

<https://youtu.be/vZHOIU1eIXc>

Búsqueda en archivos adjuntos (IU estándar)

La búsqueda global de IBM OpenPages se puede configurar de manera que se puedan efectuar búsquedas no solo en el contenido de los objetos, sino también en el contenido de cualquier adjunto a archivo para el que tenga permiso.

Acerca de esta tarea

El administrador puede configurar los tipos de archivo que se incluirán en la búsqueda, por ejemplo .doc, .rtf, .xls, .ppt, .txt, .pdf, etc.

Procedimiento

1. Introduzca una expresión de búsqueda en el recuadro **Búsqueda global**. Se muestran los resultados de búsqueda de todos los objetos para los que tiene permiso de visualización.
2. Los resultados de búsqueda devueltos para los adjuntos a archivos, si los hubiese, incluyen un enlace que proporciona acceso inmediato al propio adjunto a archivo.
3. Pulse **Ver archivo** para acceder directamente al contenido del adjunto a archivo.

Capítulo 5. Filtrado de la información

Acerca de los filtros

Para que los datos sean más manejables para la visualización y selección, utilice opciones de filtrado para limitar la información que se devuelve para un tipo de objeto específico. Sólo se muestran en la lista los datos que coinciden con los criterios.

Acceda a un objeto en la vista de lista filtrada o en la vista de cuadrícula al seleccionar un elemento en la barra de menús. Al ejecutar un filtro, se visualizan resultados de búsqueda basados en los campos de propiedad definidos por el usuario o el filtro. Se visualizan los resultados de una búsqueda filtrada.

Pulse el nombre de un elemento en los resultados de búsqueda para abrir la página Detalles. Si la búsqueda devuelve varios elementos, puede utilizar el recuadro Iterador, ubicado en la página de vista de detalles o de actividad, para desplazarse, ver y editar todos los objetos de la lista de resultados sin volver a la vista de lista filtrada o vista de cuadrícula. Si se encuentra en una vista de cuadrícula, puede editar los datos.

Los siguientes tipos de filtros están disponibles:

- Los filtros guardados los ha guardado el usuario para usarlos él mismo o un administrador para su uso por parte de un grupo o para uso público.
- Los filtros públicos están definidos previamente por los administradores y están disponibles para que los utilice un grupo o para uso público. Puede seleccionar uno de estos filtros pero no puede editarlos o suprimirlos. Puede copiar un filtro público para utilizarlo como plantilla, cambiar los criterios de búsqueda y, después, guardarlo como uno de sus filtros.
- Mis filtros son filtros privados que define y guarda. Puede copiar, editar, cambiar el nombre o suprimir los filtros que crea.
- Los filtros ad hoc son filtros que crea y ejecuta sin guardarlos. Estos filtros son temporales y no aparecen en la lista de filtros.

Escriba texto en el selector Filtro y, después, pulse **Intro**. Los resultados se filtrarán para incluir esos registros que contienen el texto especificado en el campo Nombre o Descripción del objeto.

- Puede añadir lógica completa a un filtro de búsqueda para ayudar a refinar la búsqueda. De forma predeterminada, el sistema sólo recupera objetos que coinciden con todos los criterios de búsqueda. Por ejemplo, si ha añadido 3 campos definidos en el filtro de búsqueda avanzado, el sistema recuperará objetos que coincidan con los 3 campos basándose en la siguiente lógica: 1 Y 2 Y 3.

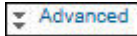
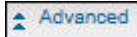
Si desea ampliar la búsqueda para que incluya el campo 1 y el campo 2 o el campo 3, puede utilizar la característica de lógica compleja para modificar la lógica de búsqueda predeterminada. Por ejemplo, podría modificar la lógica en el filtro de búsqueda para incluir el operador O para que la búsqueda recupere todos los objetos que coincidan con el campo 1 y que coincidan con el campo 2 o el campo 3 basándose en la siguiente lógica: 1 Y (2 O 3)

Mostrar u ocultar el panel de filtro avanzado

En la vista de lista filtrada o vista de cuadrícula, puede ver el panel de filtro avanzado para crear o editar un filtro, y ocultarlo cuando haya terminado.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. En la vista de lista filtrada o vista de cuadrícula, utilice una de las opciones siguientes:

- Pulse en  para que se muestre el panel de filtro avanzado.
- Pulse en  para ocultar el panel de filtro avanzado.

Mostrar u ocultar la Barra de análisis

De forma predeterminada, la Barra de análisis está oculta en la vista de lista filtrada o la vista de cuadrícula para todos los objetos. La Barra de análisis se puede mostrar para tipos de objeto individuales.


Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. En la vista de lista filtrada o vista de cuadrícula, utilice una de las opciones siguientes:

- Pulse en  para que se muestre la Barra de análisis.

Puede utilizar las barras de desplazamiento para ver todos los filtros disponibles en la Barra de análisis si no se visualizan en una sencilla pantalla.

Si no hay filtros guardados disponibles, en lugar de la barra de análisis se muestra el mensaje: "Actualmente no hay filtros configurados para mostrarse en la barra de análisis".

- Pulse en  para ocultar la Barra de análisis.

Visualización de filtros en la Barra de análisis

Cuando se utiliza en la vista de lista filtrada o la vista de cuadrícula, también se pueden ver los filtros en la Barra de análisis.

La Barra de análisis proporciona una visión general de los filtros guardados para un objeto. Además, cada filtro muestra el número de resultados disponibles.



Figura 15. Ejemplo de la Barra de análisis

La Barra de análisis se puede personalizar para centrarse en los filtros específicos que se deseen seguir. Por ejemplo, se podría configurar la Barra de análisis para que proporcionara una visión general del número de evaluaciones que está en cada estado.

De forma predeterminada, cuando visualiza la Barra de análisis por primera vez, los filtros que se muestran son iguales que los que se muestran en el selector Filtro.

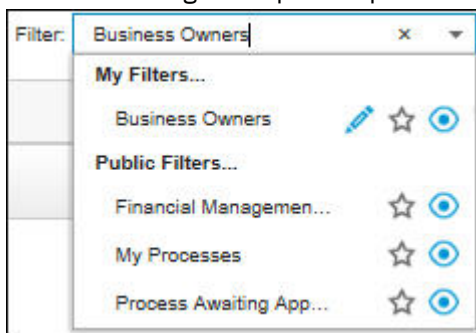


Figura 16. Ejemplo del selector Filtro

Si se crea un filtro avanzado o se copia un filtro, este se añade de forma automática a la Barra de análisis. Si se suprime un filtro, este también se elimina de la Barra de análisis.



Los valores que aplica en la Barra de análisis son los suyos personales y no se aplican a otros usuarios.

Este vídeo muestra cómo personalizar la Barra de análisis y los filtros:

<https://youtu.be/IDnQwj5uxqg>

Mostrar u ocultar filtros en la Barra de análisis


De forma predeterminada, cuando visualiza la Barra de análisis por primera vez, los filtros que se muestran son iguales que los que se muestran en el selector Filtro. La Barra de análisis se puede personalizar para mostrar únicamente los filtros que se deseen seguir y ocultar el resto. Para ver


rápidamente qué filtros se muestran  o qué filtros están ocultos  en la Barra de análisis, puede verlos desde el selector Filtro.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.



2. En la Vista de lista filtrada, pulse  para abrir la Barra de análisis.

3. Para ocultar un filtro, pulse en  del filtro que desea ocultar, después pulse en .

El icono cambia a .

4. Para que se muestre un filtro, pulse en  del filtro que desea ver y después pulse en .

El icono cambia a .

5. También puede mostrar y ocultar filtros desde el selector Filtro; para ello, pulse en  y  junto a los filtros que desee mostrar u ocultar.

Consejo: En el selector Filtro, puede ver rápidamente qué filtros se muestran o están ocultos en la Barra de análisis.

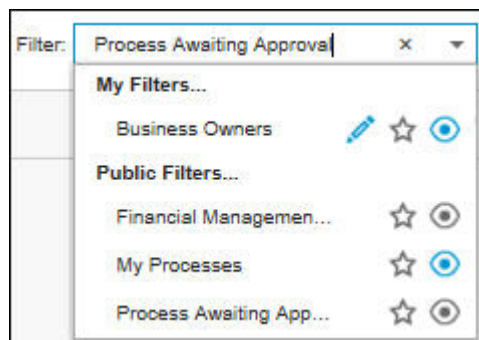


Figura 17. Ejemplo de figuras que están visibles u ocultas en el selector Filtro.



Cambio del orden de los filtros en la Barra de análisis

Es posible cambiar el orden en el que se muestran los filtros en la Barra de análisis.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.

2. En la Vista de lista filtrada, pulse  para abrir la Barra de análisis.

3. En la Barra de análisis, pulse en  en el panel de filtro que desea mover.
4. Pulse y mantenga pulsado  y arrastre el filtro a la nueva posición.

Configuración de un filtro padre

Puede crear filtros en función de la información del padre.

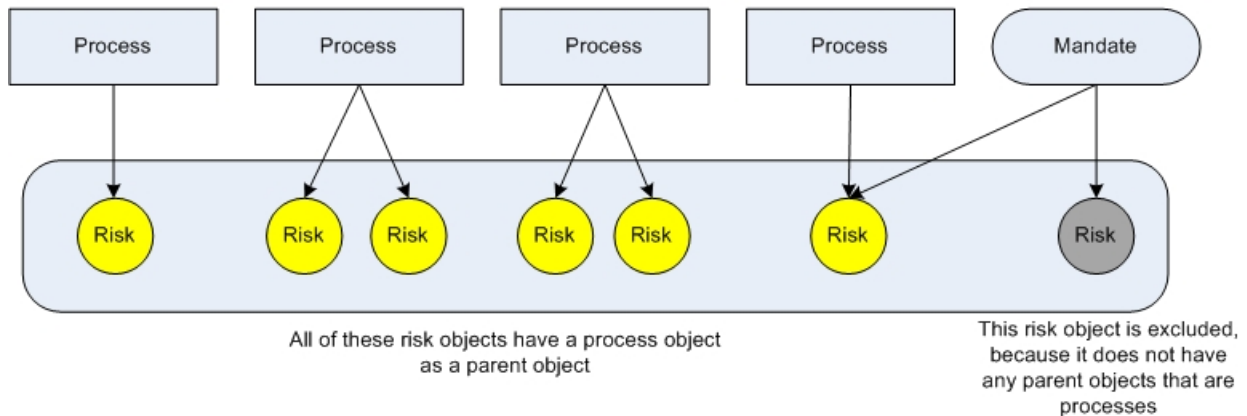
Acerca de esta tarea

El filtro se puede basar en el tipo de objeto del padre o en el tipo de objeto y en las características del padre. También puede filtrar por objeto de padre principal.

Por ejemplo, puede utilizar un filtro basado en padre para mostrar los riesgos que tengan un objeto de proceso como padre.

Filter criteria

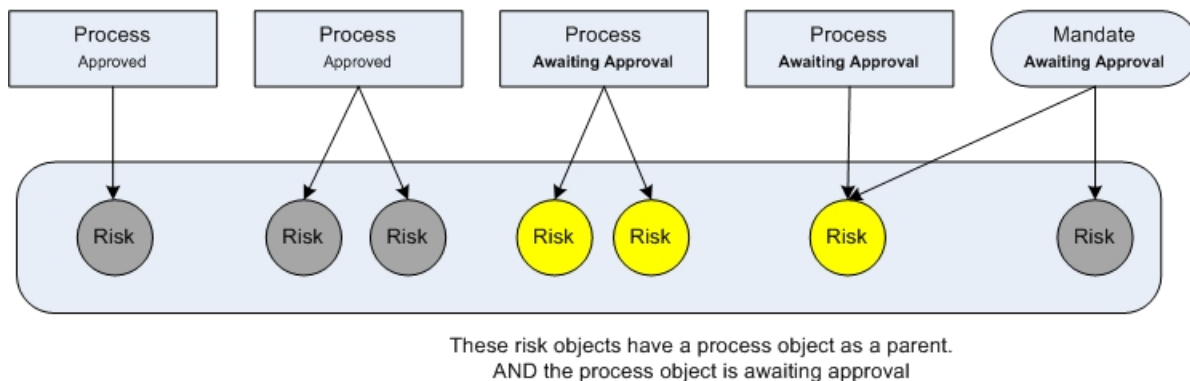
Has a process as its parent



También puede utilizar un filtro basado en padre para mostrar los riesgos que tengan un proceso como padre, donde el estado del proceso padre es En espera de aprobación.

Filter criteria

Has a process as its parent AND
The parent process is awaiting approval



Cuando filtra entidades de negocio, las opciones **Criterio padre** no se aplican. Las entidades de negocio están en la parte superior de la jerarquía de objetos, de modo que no se puede filtrar por tipo de padre o por tipo de padre y campo. Además, puesto que una entidad de negocio sólo puede tener un padre, la opción **Solo padre primario** no se aplica.

Los filtros solo se pueden crear en un tipo de padre.

Esta es una característica para los usuarios; los administradores no pueden crear filtros basados en padres en perfiles.

Este vídeo muestra cómo crear un nuevo filtro basado en padre y luego reducir los resultados añadiendo criterios en el filtro:

<https://youtu.be/JmhnwCiSdKc>

Procedimiento






1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. En la vista de lista filtrada, seleccione el objeto que desea asociar con un padre.
3. Cree un filtro. Para obtener más información, consulte [“Creación de filtros avanzados”](#) en la [página 75](#).
4. En **Criterio padre** en el panel de filtro avanzado, elija una de las opciones siguientes:
 - Para filtrar por padre directo, pulse **Tipo padre**. También puede habilitar la casilla de verificación **Solo padre principal**.
 - Para filtrar por tipo de padre y atributo padre, pulse **Campo y tipo de padre**. También puede habilitar la casilla de verificación **Solo padre principal**. Elija el nombre de campo y defina el valor por el que filtrar.


Configuración de un filtro predeterminado

Puede seleccionar cualquier filtro guardado como filtro predeterminado para ejecutarlo en la vista de lista filtrada. Los filtros guardados se listan en el selector Filtro. Si utiliza la Barra de análisis, los filtros pueden que también están disponibles ahí, en función de sus parámetros. Tras configurar un filtro predeterminado, la siguiente vez que inicie sesión, los resultados del filtro se muestran al acceder al tipo de objeto en la Vista de lista filtrada.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. En la Vista de lista filtrada, utilice una de las opciones siguientes para configurar un filtro predeterminado:

- En el selector Filtro , pulse  junto al filtro que desea establecer como predeterminado.
- Pulse en  para abrir la Barra de análisis. Pulse en  del filtro que desea establecer como predeterminado y pulse en .

Cuando se define el filtro predeterminado, se muestra una estrella dorada  en el selector Filtro, en el panel de filtro de la Barra de análisis, y en los valores de configuración del filtro.

Para eliminar el filtro predeterminado, seleccione otro filtro como predeterminado, o para borrarlo, pulse en la estrella dorada situada junto al filtro.

Creación de filtros avanzados

Puede crear un filtro para un tipo de objeto para limitar los resultados de búsqueda y ubicar la información rápidamente.

Acerca de esta tarea

Para crear un filtro, seleccione los campos a utilizar para el filtrado y defina los criterios de búsqueda. Considere las opciones siguientes:

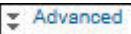

- Utilice lógica compleja con operadores lógicos y expresiones entre paréntesis para mejorar los resultados de búsqueda.
- Algunos caracteres especiales tienen limitaciones.
- El texto que escribe en los recuadros de texto no distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- Algunos tipos de objeto pueden ocultar valores que están configurados para campos enumerados. De forma predeterminada, los valores ocultos no se visualizan. Debe mostrar los valores ocultos antes de poder utilizarlos para el filtrado.

Para tipos de objeto que son recursivos, la lista **Tipo padre** no incluye el tipo de objeto recursivo. Por ejemplo, si está filtrando submandatos, la lista **Tipo padre** no incluye Submandato.

Si crea un nuevo filtro que utiliza el carácter % como valor, por ejemplo El nombre contiene %2, el campo de valor El nombre contendrá aparecerá vacío después de cargar el filtro: el carácter % no se ve. Sin embargo, el filtro se ejecuta correctamente.

No incluya campos de series largas que se hayan cifrado utilizando el cifrado de nivel de campo en los criterios de búsqueda porque pueden devolver resultados inesperados.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. En la Vista de lista filtrada, pulse en  para que se muestre el panel de filtro avanzado.
3. En el panel de filtro avanzado, pulse **Nuevo**.
4. Seleccione el campo a utilizar en la búsqueda y defina las condiciones de búsqueda.
5. Para utilizar más de un campo en el filtro, pulse  y añada más criterios de búsqueda.
6. Para ejecutar el filtro, pulse **Filtro**.
7. Para guardar el filtro, pulse **guardar**.

Los filtros guardados están disponibles en la categoría **Mis filtros** del selector **Filtro**.

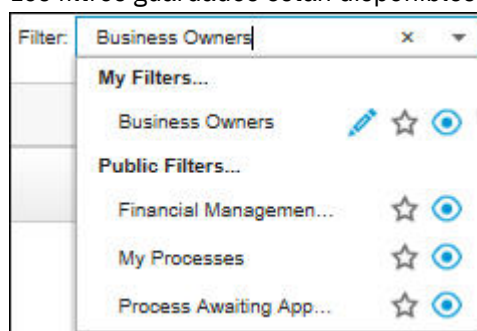


Figura 18. Ejemplo del selector Filtro

Si utiliza la Barra de análisis, también están disponibles en la barra.



Figura 19. Ejemplo de la Barra de análisis



Para obtener más información, consulte [“Ejecución de filtros guardados” en la página 77](#).

Ejecución de filtros guardados

Los filtros que crea y guarda se listan en Mis filtros en el selector Filtro. Los filtros que crea un administrador para que los use el grupo se listan en Filtros públicos en el selector Filtro. Si utiliza la Barra de análisis, los filtros puede que también están disponibles ahí, en función de sus parámetros.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. En la vista de lista filtrada, ejecute un filtro mediante una de las opciones siguientes:

- En el selector Filtro , pulse en el filtro que desea ejecutar.
- Pulse en  para que se muestre la Barra de análisis y pulse en el filtro que desee ejecutar.

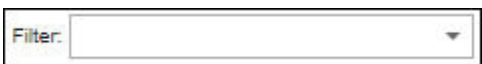




Cuando ejecuta un filtro desde la Barra de análisis, se selecciona automáticamente siempre que actualiza el navegador y sobrescribe cualquier filtro predeterminado.

Edición de los filtros guardados

Puede modificar los criterios de búsqueda de los filtros que cree. Estos filtros se listan en Mis filtros en el selector Filtro. Si utiliza la Barra de análisis, los filtros puede que también están disponibles ahí, en función de sus parámetros.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. En la Vista de lista filtrada, edite un filtro guardado mediante una de las opciones siguientes:

- En el selector Filtro , pulse  junto al filtro que desea editar.
- Pulse en  para que se muestre la Barra de análisis. Pulse en  del filtro que desea editar y pulse en .

Cuando edita un filtro desde la Barra de análisis, debe guardarlo para ver el número de resultados actualizados disponible en el panel de filtro avanzado.

3. En el panel de filtro avanzado, modifique los valores de filtro y pulse en **Guardar**.




Supresión de filtros guardados

Puede suprimir un filtro de Mis filtros en el selector Filtro. Si utiliza la Barra de análisis y el filtro se muestra, también puede suprimirlo desde ahí. Cuando suprime un filtro, si no hay otros filtros guardados disponibles, se muestra un mensaje en lugar de la Barra de análisis.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. En la Vista de lista filtrada, suprima un filtro guardado mediante una de las opciones siguientes:

- En el selector **Filtro**, pulse en  junto al filtro que desea suprimir.






- Pulse en  para que se muestre la Barra de análisis. Pulse en  del filtro que desea suprimir y pulse en . Pulse **Suprimir** para confirmar la supresión.

Copia de filtros

Puede copiar un filtro existente y utilizarlo como plantilla. El filtro está disponible en Mis filtros en el selector Filtro. Si utiliza la Barra de análisis, los filtros puede que también están disponibles ahí, en función de sus parámetros.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. En la vista de lista filtrada, copie un filtro mediante una de las opciones siguientes:

- En el selector Filtro , pulse  junto al filtro que desea copiar.
- Pulse en  para que se muestre la Barra de análisis. En la Barra de análisis, pulse en  del filtro que desea copiar y después pulse en .

Los criterios de filtro se muestran en el panel Filtro avanzado.






3. En el panel de filtro avanzado, pulse **Guardar como** y renombre el filtro nuevo.
4. Edite los campos como considere necesario y pulse **Guardar**.

Cambio de nombre de los filtros

Un filtro privado se puede renombrar.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. En la Vista de lista filtrada, utilice una de las opciones siguientes:

- En el selector Filtro , pulse  junto al filtro cuyo nombre desee cambiar.
- Pulse en  para abrir la Barra de análisis, pulse en  del filtro cuyo nombre desea cambiar y después pulse en .

Los criterios de filtro se muestran en el panel Filtro avanzado.

3. En el panel de filtro avanzado, pulse **Renombrar**.
4. Escriba el nombre nuevo en el campo **Nombre de filtro** y pulse **Aceptar**.

Borrar resultados de filtro

Si ha aplicado un filtro en una vista de lista filtrada o vista de cuadrícula, puede borrar el filtro.



Acerca de esta tarea

Para saber si se ha aplicado un filtro, basta con mirar la barra de mensajes. Si se ha aplicado un filtro, aparece disponible la opción **Borrar filtro**. Si no se ha aplicado ningún filtro, la barra de mensajes muestra **No se ha aplicado ningún filtro**.

Cuando borra un filtro, los resultados de la búsqueda del filtro se borran. El nombre del filtro permanece en el selector Filtro. Puede aplicar un filtro nuevo, ignorar el valor del selector Filtro o seleccionar y suprimir el nombre del filtro en el selector Filtro.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la vista de lista filtrada o la vista de cuadrícula para ver el tipo de objeto.

3. En el selector Filtro  o en la Barra de análisis, pulse en el filtro que desea borrar.
4. Pulse .

Exportación de datos de los resultados filtrados


Puede exportar datos a una hoja de cálculo (formato .xls) desde cualquier filtro que ejecute. Se exportan todos los archivos que coinciden con los criterios de filtro.


Acerca de esta tarea


Puede adaptar los campos y los objetos que se exportan en función de lo que quiera hacer con los datos. Puede elegir los campos que se van a exportar utilizando la modalidad compacta para restringir los campos visualizados. Para obtener más información sobre la modalidad compacta, consulte el apartado [“Control de la visualización de columnas en una vista de cuadrícula o en una vista de lista filtrada”](#) en la página 84.

Su administrador establece el número máximo de elementos que puede exportar. Si supera este límite, tiene que reducir la cantidad de elementos de los resultados del filtro o seleccionar menos niveles de tipos de objeto que exportar.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la vista de lista filtrada o la vista de cuadrícula.
3. Para exportar datos de un filtro ad hoc, cree un filtro avanzado sin guardarlo y pulse . Para obtener más información, consulte [“Creación de filtros avanzados”](#) en la página 75.
4. Para exportar datos desde un filtro guardado, utilice una de las opciones siguientes:

- En el selector Filtro , seleccione el filtro que vaya a ejecutar.
- En la Barra de análisis, seleccione el filtro que quiera ejecutar.

5. Cuando se muestren los resultados del filtro en el panel de filtro avanzado, pulse **Exportar** .
6. En el recuadro de diálogo **Exportar**, seleccione los campos que quiera exportar. El valor predeterminado es **Todos los campos**. Con él, se seleccionan todos los campos de la Vista de detalle configurada en el perfil para los tipos de objeto que se quieran exportar. Si quiere, elija **Campos visualizados actualmente** para seleccionar solo los campos visualizados para los tipos de objeto.

7. En el recuadro de diálogo **Exportar**, seleccione los tipos de objeto que quiera exportar. El valor predeterminado es el objeto de nivel superior. Puede seleccionar hasta dos niveles de objetos, además de los tipos de objetos configurados en la vista, dependiendo de la configuración que el administrador haya establecido.
8. Pulse **Exportar**.
9. Siga las instrucciones del navegador para guardar o abrir el archivo.

Resultados

Se abre un libro de trabajo de Microsoft Excel, con una hoja de cálculo para cada tipo de objeto seleccionado. El libro de trabajo está en formato FastMap. FastMap es una función de importación, que el administrador puede haber configurado. Con FastMap, puede editar los datos y, a continuación, importarlos utilizando el mismo libro de trabajo.

Este vídeo muestra cómo utilizar FastMap para cargar datos de forma masiva:

<https://youtu.be/DTwGUDBeBOY>

Para obtener más información sobre FastMap, consulte *Uso de FastMap* en la publicación *IBM OpenPages with Watson - Guía del administrador*.

Capítulo 6. Visualización de la información

Páginas Vista

Cuando selecciona un tipo de objeto de la barra de menús, se visualiza una página de vista de lista filtrada o de vista de carpetas. La aplicación IBM OpenPages with Watson proporciona las siguientes páginas Vista:

- Descripción general - Esta página de vista muestra una vista de árbol de todos los objetos de la entidad o jerarquía de carpetas asociados al tipo de objeto seleccionado. Esta es la vista que ve cuando pulsa un objeto que contiene la palabra Descripción general.
- Vista de carpetas - Esta página de vista muestra objetos del mismo tipo en una jerarquía de carpetas que se crearon para este tipo de objeto. En una página Vista de carpetas, puede añadir, mover o suprimir objetos.
- Vista de lista filtrada - Esta página de vista muestra las opciones del filtro de búsqueda que puede utilizar para visualizar objetos del mismo tipo que coinciden con los criterios de búsqueda.
- Vista de detalle - Esta página de vista muestra los campos de un objeto para la visualización o edición, y las asociaciones que tiene con otros objetos. Esta es la vista que ve cuando pulsa, por ejemplo, el nombre enlazado de un objeto desde una página Carpeta, Lista, Lista filtrada o Descripción general. En una página Vista de detalle del objeto, puede realizar varias acciones, como añadir, asociar, disociar o suprimir objetos.
- Vista de cuadrícula - Esta página de vista puede mostrar varios tipos de objeto en una jerarquía, puede utilizar la actualización masiva y tener campos editables.
- Vista de actividad - Esta página de vista la configura el administrador del sistema para cumplir con necesidades empresariales exclusivas. Si están configuradas, las páginas de actividad muestran detalles seleccionados de campos de objetos y objetos asociados. Desde la página Vista de actividad de un objeto, puede realizar actividades en el objeto seleccionado así como en varios objetos asociados. Si se ha configurado, esta página aparece como una selección en la lista de vista actual de la página Vista de detalle de un objeto. Si la Vista de detalle no está configurada para un objeto, la página Vista de actividad aparece como la única página de detalles.
- Vista de lista - Esta página de vista lista objetos del mismo tipo en un formato de lista en orden alfabético. Esta es la página que ve cuando selecciona, por ejemplo, el elemento de menú Entidades de negocios o Hitos en la barra de menús. En una página de vista de lista de un objeto, puede realizar varias acciones, como añadir, cambiar el nombre y mover objetos.

Vista de lista filtrada

Este tema proporciona enlaces a información sobre la Vista de lista de filtrada.

- [“Acerca de los filtros” en la página 71](#)
- [“Borrar resultados de filtro” en la página 78](#)
- [“Control de la visualización de columnas en una vista de cuadrícula o en una vista de lista filtrada” en la página 84](#)
- [“Copia de filtros” en la página 78](#)
- [“Creación de filtros avanzados” en la página 75](#)
- [“Supresión de filtros guardados” en la página 77](#)
- [“Edición de objetos en una vista de cuadrícula o vista de lista filtrada” en la página 101](#)
- [“Edición de los filtros guardados” en la página 77](#)
- [“Exportación de datos de los resultados filtrados” en la página 79](#)
- [“Mostrar u ocultar el panel de filtro avanzado” en la página 71](#)

- [“Notificaciones” en la página 19](#)
- [“Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes” en la página 88](#)
- [“Configuración de un filtro predeterminado” en la página 75](#)
- [“Configuración de un filtro padre” en la página 74](#)
- [“Mostrar u ocultar el panel de filtro avanzado” en la página 71](#)
- [“Mostrar u ocultar la Barra de análisis” en la página 72](#)
- [“Cambio de nombre de los filtros” en la página 78](#)
- [“Ejecución de filtros guardados” en la página 77](#)
- [“Visualización de filtros en la Barra de análisis” en la página 72](#)
- [“Páginas Vista” en la página 81](#)

Vista de carpetas

Este tema proporciona enlaces a la información sobre la Vista de carpetas.

- [“Adición de un enlace externo a una carpeta” en la página 113](#)
- [“Adición de archivos desde la vista de carpetas o la opción Explorar archivos adjuntos” en la página 110](#)
- [“Añadir carpetas” en la página 107](#)
- [“Supresión de objetos” en la página 104](#)
- [“Edición de descripciones de carpeta” en la página 108](#)
- [“Movimiento de objetos a una carpeta distinta” en la página 108](#)
- [“Notificaciones” en la página 19](#)
- [“Cambio de nombre de un objeto o carpeta desde la vista de carpetas ” en la página 106](#)
- [Seleccionar un periodo de creación de informes diferente para esta vista?](#)
- [“Páginas Vista” en la página 81](#)

Vista de detalle

Este tema proporciona enlaces a la información sobre la vista de detalle.

- [“Añadir o adjuntar archivos desde la Vista de detalle” en la página 110](#)
- [“Adición de un objeto hijo desde la Vista de detalle” en la página 95](#)
- [“Adición de comentarios a un elemento de acción” en la página 127](#)
- [“Añadido de un formulario” en la página 109](#)
- [“Añadir una firma” en la página 115](#)
- [“Asociaciones entre objetos” en la página 96](#)
- [“Asociación de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades” en la página 97](#)
- [“Adjuntar un enlace externo a un objeto” en la página 113](#)
- [“Copia de enlaces de archivo” en la página 114](#)
- [“Copia de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades” en la página 102](#)
- [“Supresión de objetos” en la página 104](#)
- [“Edición de objetos en la vista de detalle ” en la página 101](#)
- [“Bloqueo de objetos” en la página 117 y “Desbloqueo de objetos” en la página 117](#)
- [“Movimiento de objetos a una carpeta distinta” en la página 108](#)
- [“Navegar a la página Vista de detalle de un objeto” en la página 84](#)
- [“Notificaciones” en la página 19](#)
- [“Impresión de la información de la vista de detalle” en la página 89](#)
- [“Cambio de la asociación padre principal ” en la página 99](#)

- [“Cambio de nombre de un objeto desde la Vista de detalle” en la página 106](#)
- [“Búsqueda de objetos utilizando la búsqueda global \(IU estándar\)” en la página 69](#)
- [Seleccionar un periodo de creación de informes diferente para esta vista?](#)
- [“Visualización de archivos o enlaces desde la página Vista de detalle” en la página 88](#)
- [“Visualización de bloqueos” en la página 118](#)
- [“Visualización de firmas” en la página 116](#)
- [“Visualización del historial de cambios de objetos” en la página 87](#)
- [“Visualización y comparación de cambios corregidos en un texto” en la página 87](#)
- [“Visualización de la información del ciclo de vida” en la página 89](#)
- [“Páginas Vista” en la página 81](#)

Vista de cuadrícula

Este tema proporciona enlaces a información sobre la Vista de cuadrícula.

- [“Acerca de los filtros” en la página 71](#)
- [“Copia de objetos desde una vista de cuadrícula” en la página 103](#)
- [“Edición de objetos en una vista de cuadrícula o vista de lista filtrada” en la página 101](#)
- [“Asociación de objetos desde una vista de cuadrícula” en la página 97](#)
- [“Añadido de un objeto padre desde la vista de cuadrícula” en la página 95](#)
- [“Mostrar u ocultar la Barra de análisis” en la página 72](#)
- [“Visualización de filtros en la Barra de análisis” en la página 72](#)
- [“Exportación de datos de los resultados filtrados” en la página 79](#)
- [“Borrar resultados de filtro” en la página 78](#)
- [“Control de la visualización de columnas en una vista de cuadrícula o en una vista de lista filtrada” en la página 84](#)
- [“Páginas Vista” en la página 81](#)

Vista de actividad

Este tema proporciona enlaces a información sobre la Vista de actividad.

- [“Asociación de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades” en la página 97](#)
- [“Asociaciones entre objetos” en la página 96](#)
- [“Copia de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades” en la página 102](#)
- [“Notificaciones” en la página 19](#)
- [“Búsqueda de objetos utilizando la búsqueda global \(IU estándar\)” en la página 69](#)
- [“Páginas Vista” en la página 81](#)

Vista de lista

Una **Vista de lista** visualiza objetos del mismo tipo en un formato de lista, con los objetos listados en orden ascendente. En función del tipo de objeto, las Vistas de lista se pueden visualizar como una página o un panel.

De forma predeterminada, las Vistas de lista se visualizan como páginas para los tipos de objeto siguientes: Entidades de negocio, Hitos y Elementos de la acción del hito, y como paneles en una página de Vista de detalle para listar objetos padre o hijo asociados.

Si tiene una vista de carpeta o de lista filtrada para entidades de negocio, no se utiliza la vista de lista predeterminada para este tipo de objeto.

Navegar a la página Vista de detalle de un objeto

Utilice este procedimiento para abrir la página Vista de detalle de un objeto.

Procedimiento

1. Seleccione el tipo de objeto de la barra de menús.
2. En **Vista de lista de Filtro**, seleccione un filtro de búsqueda para acotar la lista de objetos que se visualizan.
3. Pulse el nombre del objeto para ver sus detalles.

Control de la visualización de columnas en una vista de cuadrícula o en una vista de lista filtrada

En cada vista de cuadrícula o vista de lista filtrada, puede definir qué información se visualiza en la página. Los campos que están disponibles en las vistas están configurados por el administrador.

Acerca de esta tarea

En cada vista, controla cómo se visualizan los resultados. Defina el campo de nombre en la primera columna porque es el único campo obligatorio. A continuación, en modalidad completa, identifique qué campos de información se visualizan. Seleccione los campos que se van a visualizar de los campos que ha configurado el administrador.

- Puede crear otra vista y restringir más los campos que se visualizan en modalidad compacta. Puede desplazarse entre las dos vistas. Los campos que habilita en modalidad compacta son los únicos campos que se visualizan cuando está habilitada la modalidad compacta. Los campos que se pueden visualizar en modalidad compacta son un subconjunto de campos que se visualizan en modalidad completa.
- Para clasificar varias columnas, seleccione varias filas pulsando **Control** y los campos a clasificar. Los valores para todos los campos configurados por el administrador aparecen en la tarjeta de información para ese objeto. Puede conmutar la visualización entre la modalidad compacta y la modalidad completa para un objeto pulsando el icono al lado de la etiqueta para el campo de nombre. Puede clasificar la secuencia de campos en los resultados. Si el administrador cambia la configuración de la vista, esta vuelve al valor predeterminado.

Procedimiento

1. Seleccione el tipo de objeto de la barra de menús.
2. En Vista de lista filtrada o Vista de cuadrícula, pulse en **Acciones de cuadrícula > Gestionar columnas**.
3. Para eliminar información de la vista, inhabilite la **Modalidad completa** al lado del campo.
4. Para visualizar campos en modalidad completa, habilite la **Modalidad completa**.
5. Para visualizar campos cuando la vista de columna está contraída, habilite **Modalidad compacta**.
6. Para controlar el orden de los campos en los resultados, seleccione los campos a clasificar. Pulse las flechas arriba y abajo para mover campos a la posición.
7. Seleccione cómo utilizar la información de columna en el proceso de clasificación en el campo **Orden de clasificación**: seleccione **Sólo este elemento** para clasificar sólo por esta columna, **1** para utilizar esta columna como elemento de clasificación principal y **Ninguno** si no se utiliza la columna.
8. Si selecciona **1** en el campo **Orden de clasificación**, se visualiza un **2** en el campo siguiente que selecciona. Puede seleccionar **2** en la otra columnas para identificar el campo de clasificación secundario. Si habilita **2**, se visualiza un **3** en los demás campos. Puede seleccionar tantas columnas de clasificación como haya disponibles.

9. Identifique si el orden de clasificación es ascendente o descendente en el campo **Dirección de clasificación**.
10. Pulse **Aceptar**.

Definición del orden de aparición de las columnas

Puede definir el orden en que aparecen las columnas en la página. Los campos que están disponibles en las vistas están configurados por el administrador.

Acerca de esta tarea

Para clasificar varias columnas, seleccione varias filas pulsando **Control** y los campos a clasificar. Los valores para todos los campos configurados por el administrador aparecen en la tarjeta de información para ese objeto. Puede conmutar la visualización entre la modalidad compacta y la modalidad completa para un objeto pulsando el icono al lado de la etiqueta para el campo de nombre. Puede clasificar la secuencia de campos en los resultados. Si el administrador cambia la configuración de la vista, la vista vuelve a la predeterminada.

Procedimiento

1. Seleccione el tipo de objeto de la barra de menús.
2. En Vista de lista filtrada, pulse en **Acciones de cuadrícula > Gestionar columnas**.
3. Para controlar el orden de los campos en los resultados, seleccione el campo a clasificar. Pulse la flecha arriba o abajo para mover el campo a una nueva ubicación en la visualización.
4. Para ordenar información basada en los valores de campo, seleccione el campo a utilizar para la ordenación. Seleccione cómo ordenar la información de campo en el campo **Orden de clasificación**.
 - Seleccione **Sólo este campo** para ordenar información sólo con esta columna.
 - Seleccione 1 para utilizar esta columna como el elemento de ordenación principal.
 - Seleccione **Ninguno** si no se utiliza la columna.
 - Si selecciona 1 en una definición de campo, se visualiza un 2 en el campo siguiente que selecciona. Seleccione 2 en el campo a utilizar como campo de ordenación secundario.
 - Si habilita 2, se visualiza un 3 en los demás campos. Continúe para seleccionar más columnas cuando están disponibles.
5. Identifique si el orden de clasificación es ascendente o descendente en el campo **Dirección de clasificación**.
6. Pulse **Aceptar**.

Renovación de la información de una página

En las páginas de descripción general de objetos y en algunas funciones administrativas, puede ser necesario renovar la página para visualizar cualquier información nueva o actualizada. Por ejemplo, si se ha añadido una nueva entidad de negocios a la estructura organizativa y dicha nueva entidad no se visualiza en la página Descripción general de la entidad de negocios, pulse el icono Renovar para renovar la página y visualizar la información actualizada.

Procedimiento

1. Seleccione el tipo de objeto de la barra de menús.
2. En Vista de lista filtrada, pulse en **Acciones de cuadrícula > Renovar**.

Historial de cambios

La información cambiada se visualiza en la página Historial de cambios y no se puede modificar. Puede ver información del historial de cambios para un periodo de creación de informes seleccionado desde la página Vista de detalle de un objeto.

El historial de cambios muestra los siguientes tipos de cambios:

- Adiciones o eliminaciones de visualizaciones de objetos asociados de tipos de objeto hijo asociados.
- Valores antiguos y valores de campo modificados de visualizaciones de valores de objeto.

La tabla del historial de cambios contiene la siguiente información:

Tabla 16. Tabla del historial de cambios	
Información	Descripción
Nombre	El nombre de la propiedad o campo que ha cambiado.
Valor antiguo	El valor de la propiedad o campo antes del cambio. En los campos de formato de texto enriquecido (RTF) y en los campos de texto grandes, esta columna estará vacía.
Nuevo valor	El nuevo valor de la propiedad o campo. Los campos de texto, además del nuevo valor, también muestran un enlace Ver cambios. Sin embargo, los campos RTF y de texto grandes sólo tiene un enlace Ver cambios (no se visualiza un valor nuevo). Cuando se pulsa el enlace Ver cambios, se abre el visor Historial de cambios en una ventana nueva donde puede ver y comparar cambios.
Modificado por	El nombre del usuario que realizó el cambio.
Modificado	La fecha y hora a la que se realizó el cambio.

Los objetos asociados, archivos, enlaces, formularios y firmas - cuando se crean o eliminan asociaciones entre objetos, la página Historial de cambios del objeto padre muestra la siguiente información para cada tipo de objeto asociado. Los cambios se ordenan por fecha (la más reciente primero).

Tabla 17. Tabla de historial de asociación	
Cabecera de columna de tabla	Descripción
Nombre	El nombre del objeto asociado que se ha añadido o eliminado.
Estado	Indica si el objeto asociado se ha añadido o eliminado. Los valores de estado posibles son los siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Añadido - Un objeto se ha asociado como objeto hijo en la jerarquía• Eliminado - El objeto se suprime lógicamente del repositorio.• Primaria añadido - El tipo de asociación se ha establecido en Primaria. La primera asociación siempre se establece en Primaria.• Primaria eliminada - La asociación se ha cambiado a No primaria. Esto puede suceder si el usuario selecciona otra relación para que sea la asociación padre-hijo primaria o la asociación primaria actual se ha eliminado.
Modificado por	El nombre del usuario que realizó el cambio.
Modificado	La fecha y hora a la que se realizó el cambio.

Visualización del historial de cambios de objetos

El panel Historial de cambios muestra las notificaciones que se realizaron en un objeto durante el periodo de creación de informes seleccionado. Si no se lista el campo de objeto en la tabla Historial de cambios, no se han realizado cambios en ese campo durante el periodo de creación de informes.

Procedimiento

1. Seleccione el tipo de objeto de la barra de menús.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse en **Historial de cambios**.
4. Para comparar los cambios de texto, pulse el enlace **Ver cambios** en la columna **Nuevo valor**.

Visualización y comparación de cambios corregidos en un texto

Los cambios a texto sin formato y a formato de texto enriquecido (RTF) se rastrean automáticamente. Se crea una versión nueva cuando se guarda el objeto. El panel Historial de cambios muestra un enlace de cambios para todo el texto. Además, se visualiza el valor antiguo y el nuevo del texto.

Acerca de esta tarea

El enlace Ver cambios muestra texto corregido y el historial de revisión de cambios para el texto seleccionado. El texto del visor es de sólo lectura. Para cambiar texto, edite el objeto.

En el visor Historial de cambios, puede ver las revisiones que se hacen al texto. Se hace seguimiento a actividades de edición como supresión, inserción y movimiento y se visualizan como texto corregido en el visor. El visor Historial de cambios no hace seguimiento de los cambios de sólo formato que se realizan en los campos RTF como los cambios de estilo, fuente, color o sangrías. No hace seguimiento de las imágenes que se añaden o eliminan del campo RTF o los cambios de imágenes. El visor Historial de cambios no compara cambios dentro de tablas. Las tablas se visualizan cuando existen en la versión más reciente del objeto. Vea y compare fuentes HTML entre las diferentes versiones de un campo RTF.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse en **Historial de cambios**.
4. Para abrir el visor Historial de cambios, pulse el enlace **Ver cambios** en la columna **Nuevo valor** que contiene el texto.
5. Para comparar texto en dos versiones, en el panel **Historial de revisiones**, seleccione las dos versiones que desea comparar.
6. Si hay varias revisiones para un texto, borre la casilla de verificación para una versión antes de seleccionar otra versión para su comparación.
7. Pulse **Mostrar cambios**.
8. Para ver comparaciones en código fuente HTML para los campos RTF, pulse **ver origen** en el visor del historial de cambios.
9. Para devolver los cambios sin el código, pulse **Cambios**.
10. Para ver el historial de cambios para otro periodo de creación de informes, seleccione un periodo de creación de informes diferente para este objeto. No puede ver seguimientos de auditoría para varios periodos de creación de informes en la misma página.

Visualizar informes en un formato diferente

Si el sistema está configurado para mostrar informes en diferentes formatos, puede generar un informe y, a continuación, visualizarlo o guardarlo en otro formato. El formato estándar es HTML.

Procedimiento

1. En la barra de iconos del informe generado, pulse **Acción**.
2. En la lista, seleccione un formato.
3. Siga las indicaciones de la pantalla.

Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes

Puede ver los datos de un periodo de elaboración de informes actual, activo o pasado. Sin embargo, sólo puede modificar datos en el periodo de elaboración de informes actual o activo.

Acerca de esta tarea

Nota: Los periodos de elaboración de informes activos están básicamente en proceso de cerrarse (o "finalizarse"). Un periodo de elaboración de informes activo se puede volver a aplicar a cualquier nivel de entidad de negocios para sincronizar la entidad de negocios y sus hijos con el periodo de elaboración de informes actual. Para obtener más información, consulte el tema *Periodos de elaboración de informes activos y limitaciones operativas* en *IBM OpenPages with Watson - Guía del administrador*.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.

Nota: Cuando se utiliza la vista de cuadrícula, sólo se visualizan los objetos de nivel superior.

3. En el campo desplegable **Periodo de elaboración de informes**, seleccione un periodo de elaboración de informes.

Se visualizan los datos para el periodo de elaboración de informes seleccionado.


Si el campo desplegable **Periodo de elaboración de informes** no se visualiza, significa que solo hay un periodo de elaboración de informes (el actual).

Visualización de archivos o enlaces desde la página Vista de detalle

Puede ver el contenido de un archivo o de enlace. Si la característica Incorporar/Reservar está configurada, puede ver los archivos que reserva otro miembro del equipo. Puede editar únicamente los archivos que ha reservado.

Procedimiento

1. Seleccione el tipo de objeto de la barra de menús.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Archivos adjuntos** del panel de navegación, pulse en **Archivos** o **Enlaces**.
4. En la lista de archivos o enlaces, pulse en aquel que le interese.

5. Para ver las versiones de un archivo o enlace, pulse en el nombre del archivo o enlace que se muestra junto al icono de documento, como , para abrir la página de detalles del archivo o enlace. En la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse en **Versiones**.

Visualización de la información del ciclo de vida

Si se ha asignado un objeto a un ciclo de vida, esa información puede verse en la vista de detalle del objeto.

Acerca de esta tarea

Puede ver la fase actual del ciclo de vida de un objeto; por ejemplo, el responsable, el estado y los comentarios. Para obtener más información, consulte [“Ciclos de vida” en la página 20](#).

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse en la sección **Campos**.
Los campos de ciclo de vida correspondientes a la fase actual del ciclo de vida se muestran en Gestión del ciclo de vida. Dichos campos son de solo lectura, excepto **Actualizar responsable**, que tal vez pueda modificar en función del objeto y de la fase. Para obtener más información, consulte [“Actualización del responsable del ciclo de vida de una evaluación de cuestionario” en la página 144](#).
4. Para ver información sobre fases anteriores del ciclo de vida, pulse **Historial de cambios**.

Impresión de la información de la vista de detalle

Puede compartir la información de IBM OpenPages with Watson con otras personas si imprime la parte relevante de la vista de detalle.

Puede imprimir la información de la sección **Detalles** del panel de navegación en la página Vista de detalle. Pulse en el icono **Imprimir** situado junto al menú **Acciones** para abrir una ventana nueva que contendrá el contenido que imprimir. La función de impresión no solo imprime lo que se ve en la pantalla, sino también la información que queda fuera de esta.

Además de las secciones, puede imprimir el contenido de campos derivados, como los campos Huérfano, Jerarquía de entidad de negocios, Jerarquía padre principal y Calculado.

Es posible imprimir etiquetas, secciones y valores enum en la configuración regional del usuario. En cada página aparecerá una cabecera que contendrá la fecha y hora en la configuración regional del usuario.

Nota: Para cambiar el formato de la hora al imprimir una Vista de detalle, especifique el formato mediante la configuración de página en los valores de impresión de los navegadores Chrome o Microsoft Internet Explorer.

La función de impresión no imprime los siguientes tipos de información:

- Información relacionada
- Vista de contexto
- Ayuda contextual
- Contenido de campos a petición

Tras imprimir, regresará a donde estuviera antes y en el mismo estado. Por ejemplo, si estaba en la segunda página de la lista hija, volverá a la segunda página; y si estaba en la modalidad de lectura, regresará a dicha modalidad.

IBM OpenPages GRC Platform

Home

System Administrator - OpenPagesAdministrator

System Admin Mode: Disabled

Log Out

IBM

My OpenPages

Reporting

Organization

Audit Management

Assessments

Assets

Compliance

Policy Management

Add New

Risk Detail

Risks > RB-01-Risk00189

Reporting Period: Current

Global Search

View: Detail View

Risks • 1 of 14

Risk Details

Fields

Automation Jobs

Change History

Locks

Related Information

Parents

Baselines (0)

Data Inputs (0)

Data Outputs (0)

Mandates (0)

Processes (1)

Requirements (0)

Risk Assessments (0)

Scenario Analyses (0)

Sub-Mandates (0)

Sub-Processes (0)

Associations

Controls (3)

FIRST Losses (0)

Incidents (0)

Issues (0)

KRIs (0)

Loss Events (0)

Loss Impacts (0)

Resources (0)

Risk Evals (0)

Signatures (0)

Waivers (0)

Attachments

Files (0)

Links (0)

RB-01-Risk00189

Description: Receipts are not properly authorized (authorization & approval)

Status: Awaiting Assessment

Risk Category: Clients, Products and Business Practices

Risk Sub-Category: Improper Business or Market Practices

Business Entity Hierarchy: Global Financial Services > North America > Retail Banking

Primary Parent Hierarchy: RB-01

Fields

Print

Actions

General

Name: RB-01-Risk00189

Description: Receipts are not properly authorized (authorization & approval)

Additional Description:

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

Why do we use it?

It is a long established fact that a reader will be distracted by the readable content of a page when looking at its layout. The point of using Lorem Ipsum is that it has a more-or-less normal distribution of letters, as opposed to using 'Content here, content here', making it look like readable English. Many desktop publishing packages and web page editors now use Lorem Ipsum as their default model text, and a search for 'lorem ipsum' will uncover many web sites still in their infancy. Various versions have evolved over the years, sometimes by accident, sometimes on purpose (injected humour and the like).

Where does it come from?

Contrary to popular belief, Lorem Ipsum is not simply random text. It has roots in a piece of classical Latin literature from 45 BC, making it over 2000 years old. Richard McClintock, a Latin professor at Hampden-Sydney College in Virginia, looked up one of the more obscure Latin words, consectetur, from a Lorem Ipsum passage, and going through the cites of the word in classical literature, discovered the undoubtable source. Lorem Ipsum comes from sections 1.10.32 and 1.10.33 of "de Finibus Bonorum et Malorum" (The Extremes of Good and Evil) by Cicero, written in 45 BC. This book is a treatise on the theory of ethics, very popular during the Renaissance. The first line of Lorem Ipsum, "Lorem ipsum dolor sit amet...", comes from a line in section 1.

Owner: ORM User - orm

Status and Approval

Status: Awaiting Assessment

Submit for Approval?: No

Rejection Comment:

Risk Categorization

Risk Category: Clients, Products and Business Practices

Risk Sub-Category: Improper Business or Market Practices

Figura 20. Ejemplo de una vista de detalle lista para imprimir

Capítulo 7. Adición y asociación de objetos

Instancias de objeto nuevas

En IBM OpenPages with Watson, puede añadir instancias de objeto virtualmente desde cualquier parte del sistema.

El asistente Añadir nuevo le permite crear y guardar instancias de objeto entrando solo la información mínima y más importante. Los tipos de instancias de objeto que puede añadir los especifica el administrador y están determinados por su perfil.

Existen varios puntos de inicio para el asistente, en función de los permisos que le haya otorgado el administrador:

- En cada página aparece un icono global **Añadir nuevo** que se puede utilizar para crear cualquier tipo de objeto. Para seleccionar un tipo de objeto de la lista que aparece al pulsar el icono **Añadir nuevo**, puede comenzar a escribir el nombre del objeto en el área de filtro para que solo se muestren los tipos de objeto que comiencen por las letras que ha escrito.
- Un icono **Añadir nuevo** aparece en la barra de herramientas correspondiente a la vista de lista filtrada, la vista de cuadrícula o la vista de lista filtrada de la página de inicio. Se puede utilizar para crear una instancia de objeto del mismo tipo que el tipo de objeto de la lista.
- Hay una opción **Añadir nuevo** en un menú contextual cuando pulsa con el botón derecho del ratón sobre una fila en una vista de lista filtrada, la vista de cuadrícula o una vista de lista filtrada de página de inicio. Se puede utilizar para crear una instancia de objeto del mismo tipo que el tipo de objeto de la lista, o alguno de sus hijos directos.
- Hay una opción **Añadir nuevo** disponible en el menú **Acciones** en las vistas de actividad y de detalles. La opción permite añadir una instancia de un tipo de objeto específico.

El asistente Añadir nuevo tiene las características siguientes:

- Si dispone de los permisos adecuados, puede crear una instancia de objeto nueva desde cero o seleccionando una instancia de objeto existente para utilizarla como plantilla. El uso de una plantilla ahorra tiempo, ya que la información del nuevo elemento se rellena con información del existente.
- Si el administrador habilita el valor de denominación automática para un tipo de objeto, se asigna automáticamente un nombre a la instancia de objeto nueva.
- Al crear un objeto hijo, puede seleccionar el objeto padre para asociarlo con el objeto hijo.

Puede asociar un objeto padre en la pestaña **Padre** o con el botón **Ver sugerencias**, si se ha habilitado la tecnología cognitiva.

- Si hay hijos asociados definidos para un tipo de objeto, pueden seleccionarse objetos hijo para enlazarlos con la nueva instancia de objeto.

Puede asociar un objeto hijo en las pestañas hijo o con el botón **Ver sugerencias**, si se ha habilitado la tecnología cognitiva.

- No es posible guardar una nueva instancia de objeto hasta que se completen todos los campos necesarios en el asistente Añadir nuevo.
- Si empieza a crear una nueva instancia de objeto pero no completa todos los campos necesarios, puede guardarla como borrador. Esta característica debe ser habilitada por el administrador.

En la mayoría de los casos, el asistente Añadir nuevo proporciona el método más adecuado y eficiente para añadir instancias de objeto. No obstante, el comportamiento de adición original está disponible en los lugares siguientes del programa:

- Desde la vista de carpetas

- Desde el icono **Añadir nuevo** disponible en la vista de lista de objetos de la entidad de negocios si la vista de carpetas y la vista de lista filtrada están inhabilitadas para la entidad de negocios.
- Desde el icono **Añadir nuevo** disponible en **Mi OpenPages > Proyecto > Hitos**.
- Desde el enlace **Añadir archivo** disponible en **Mi OpenPages > Archivos adjuntos > Examinar**.

El asistente Añadir nuevo consta de una serie de pestañas entre las que se puede mover pulsando los iconos **Anterior** y **Siguiente** o pulsando en las pestañas. Las pestañas que tiene disponibles estarán determinadas por el tipo de objeto, su perfil y los valores de configuración especificados por el administrador.

Pestaña Crear

La pestaña Crear le permite seleccionar una instancia de objeto existente desde la cual rellenar previamente los valores de campo de la instancia de objeto nueva que va a crear.

Pestaña Padres

La pestaña Padres le permite identificar el padre principal; aquel en cuyo contexto se va a crear el objeto nuevo. En la mayoría de las configuraciones, la selección de un padre principal es obligatoria. Esta pestaña le permite también seleccionar padres secundarios adicionales del mismo o de distinto tipo de objeto que el padre principal.

Pestañas específicas del objeto

Una o más pestañas de campos siguen a la pestaña Padres. Contienen los campos disponibles para el tipo de objeto especificado. Las pestañas y los campos que se muestran están controlados por la definición de vista para el asistente Añadir nuevo configurada por el administrador.

Pestañas de hijos asociados

Si existen objetos hijo que puedan enlazarse con la instancia de objeto, las pestañas específicas del objeto pueden ir seguidas por una o más pestañas de asociación.

Por ejemplo, si se está creando una evaluación de cuestionario, es posible elegir los procesos o los activos que asociar con dicha evaluación.

Pestaña Revisión

La pestaña Revisión muestra toda la información de las pestañas anteriores en modo de sólo lectura. Le permite llevar a cabo una revisión de sus elecciones y entradas antes de guardar su trabajo.

Reglas para la denominación de objetos

Utilice las siguientes convenciones para poner nombre a los objetos:

- La longitud máxima de un nombre de objeto es de 252 caracteres.
- Si está habilitada la denominación automática, el nombre del objeto se crea automáticamente.
- Se permiten caracteres especiales en determinados casos. Consulte la tabla siguiente para obtener restricciones de caracteres especiales:

<i>Tabla 18. Restricciones de caracteres especiales</i>		
Carácter especial	Descripción	¿Permitido en el nombre de objeto?
&	signo &	Sí
*	asterisco	Sí
\	barra inclinada invertida	No
:	dos puntos	Sí
"	comillas dobles	Sí
!	signo de exclamación	Sí
/	barra diagonal	No

Tabla 18. Restricciones de caracteres especiales (continuación)

Carácter especial	Descripción	¿Permitido en el nombre de objeto?
>	mayor que	Sí
<	menor que	Sí
%	porcentaje	Sí
	barra vertical	Sí
#	signo de libra	Sí
?	interrogación	Sí

Añadir una instancia de objeto con el asistente Añadir nuevo

Con el asistente Añadir nuevo, puede añadir una nueva instancia de objeto desde muchos lugares de IBM OpenPages with Watson.

Acerca de esta tarea

Las pestañas disponibles del asistente Añadir nuevo dependen del tipo de objeto de la instancia que va a crear y de los permisos que el administrador haya asignado a su perfil. Las etiquetas de las pestañas se muestran en el asistente con un círculo para cada etiqueta de pestaña. Cuando se hayan completado todos los campos necesarios de una página y los valores de todos los campos hayan superado la validación, se muestra un círculo verde para esa pestaña.

Este vídeo muestra cómo utilizar un clasificador de lenguaje natural para formular propuestas de asociación de objetos:

<https://youtu.be/VFUxni9tsrc>

Este vídeo muestra cómo utilizar un clasificador de lenguaje natural para hacer sugerencias taxonómicas:

<https://youtu.be/ZysbwttRpWA>

Procedimiento

- Desde la barra de menús u otro punto de lanzamiento, pulse **Añadir nuevo**.
Para ver una lista de puntos de lanzamiento, consulte [“Instancias de objeto nuevas”](#) en la página 91.
- Seleccione un tipo de objeto de la lista.
- En la pestaña **Crear**, pulse **Crear desde cero** o, para utilizar una instancia de objeto existente como plantilla, pulse **Crear desde existente**. En función del tipo de objeto o de los permisos que le haya asignado el administrador, es posible que no aparezca la pestaña **Crear**.
- Si desea utilizar una instancia de objeto existente, puede seleccionar el objeto mediante uno de los métodos siguientes:
 - Seleccione un objeto en la pestaña **Recientemente utilizado**.
 - Busque un objeto mediante una de las opciones siguientes en la pestaña **Buscar**:
 - Escriba un término en el campo **Buscar** para encontrar una coincidencia exacta con el nombre del objeto o su descripción.
 - Ejecute un filtro guardado de la lista **Filtro**.

La lista de filtros disponibles es la misma que los filtros guardados que se ven en la vista de lista filtrada. Cuando se ejecuta un filtro guardado desde aquí, los resultados pueden variar debido a que solo se vean objetos que se pueden asociar con el objeto actual. Cuando se ejecuta un filtro guardado desde la vista de lista filtrada, se ven todos los objetos a los que dispone de acceso de lectura. Si desea refinar la lista de objetos existentes que se muestran en los resultados de

búsqueda, use las opciones **Limitar por**. Por ejemplo, para mostrar solo los objetos de una carpeta específica, escriba el nombre de dicha carpeta en el campo **Carpeta**.

5. Pulse **Siguiente**.

6. Seleccione un tipo de objeto de la lista.

7. Para identificar el objeto padre que se debe asociar con la nueva instancia de objeto, en la pestaña **Padre**, seleccione un objeto en la pestaña **Recientemente utilizado** o busque un objeto en la pestaña **Buscar**. Si se ha habilitado la tecnología cognitiva para añadir un objeto padre a la instancia de objeto que va a crear, puede utilizarla para buscar el objeto padre correcto. No rellene de momento la pestaña **Padre** y utilice el botón **Ver sugerencias** en una pestaña posterior. Si está creando a partir de un objeto padre, puede que no sea necesario seleccionar un padre.

8. Escriba o revise el nombre del objeto. Un nombre de objeto no puede contener dos o más espacios consecutivos. Si lo hiciera, las Vistas de actividad y la Vista de detalle muestran el mensaje de error siguiente: "No dispone de acceso a un tipo de objeto utilizado en esta vista de actividad."

Si la denominación automática no está habilitada y está creando un objeto nuevo, debe introducir un nombre. Si va a copiar un objeto existente, se utilizará de manera predeterminada el nombre del objeto de origen y deberá modificarlo.

Si se ha habilitado la denominación automática, el nombre se habrá especificado de forma automática y puede que sea de solo lectura, dependiendo de la configuración. Si va a copiar un objeto existente, el nombre no estará relacionado con el nombre del objeto de origen.

9. Desplácese a través de cada una de las pestañas específicas del objeto del asistente; para ello, pulse en las etiquetas de las pestañas o utilice **Siguiente** y **Anterior** y complete todos los campos necesarios. Los campos necesarios aparecen marcados con un asterisco (*). Un círculo blanco junto a la etiqueta de una pestaña indica que no se han completado todos los campos necesarios de dicha pestaña o que no han superado la validación. Los campos necesarios y opcionales varían en función del tipo de objeto.

10. Si existen pestañas de hijos asociados, tiene la opción de seleccionar objetos para asociarlos con la nueva instancia de objeto en cada pestaña. Por ejemplo, si va a crear un control, puede asociarlo con el problema que ha indicado que faltaba dicho control.

Seleccione un objeto hijo en la pestaña **Recientemente utilizado** o busque un objeto en la pestaña **Buscar**. Si se ha habilitado la tecnología cognitiva para añadir un objeto hijo a la instancia de objeto que va a crear, puede utilizarla para buscar el objeto hijo correcto. Utilice el botón **Ver sugerencias**.

Si asocia un número de objetos hijo grande, por ejemplo, más de 250, el sistema guarda el objeto y completa las asociaciones en un proceso en segundo plano en lugar de durante la espera. Recibe un correo electrónico cuando las asociaciones han finalizado. El correo electrónico contiene enlaces a un informe de procesos y a la Vista de detalle del objeto. También puede revisar el estado de procesos de larga ejecución en **Mi OpenPages > Procesos en segundo plano > Mis procesos en segundo plano**. Las asociaciones se crean si todas las asociaciones del grupo están libres de error. El valor predeterminado para los procesos de larga ejecución es de 250 asociaciones de objetos hijo pero el administrador puede cambiarlo.

11. Si se muestra el botón **Ver sugerencias**, se ha implementado la tecnología cognitiva de IBM Watson para dar soporte a sugerencias taxonómicas o sugerencias de asociaciones de objetos. Pulse **Ver sugerencias** para ver una lista de sugerencias junto con las puntuaciones de confianza correspondientes.

Las sugerencias se basan en el texto que ha especificado en el campo de entrada del clasificador, por ejemplo, el campo **Descripción**. El campo que se utiliza como campo de entrada de clasificador y las etiquetas de campo dependen de cómo el administrador ha configurado el sistema.

- Si se ha configurado la tecnología cognitiva para realizar sugerencias taxonómicas, en el panel de sugerencias se muestra una lista de clasificaciones sugeridas. Después de elegir una sugerencia, el sistema rellena hasta tres campos de destino de clasificador, por ejemplo, los campos Categoría del riesgo, Subcategoría de riesgos y Ejemplo de riesgo. Puede rellenar manualmente los campos de destino de clasificador si se han incluido en la vista. De hacerlo así, se eliminan las selecciones realizadas en el campo del clasificador.

Es posible que pueda seleccionar varias sugerencias, dependiendo de la configuración.

- Si se ha configurado la tecnología cognitiva para realizar sugerencias de asociaciones de objetos, en el panel de sugerencias se muestra una lista de objetos sugeridos. Después de elegir una sugerencia, el sistema actualiza las asociaciones padre o hijo del objeto. El sistema sincroniza los cambios de asociaciones de objetos que realiza mediante un campo de clasificador con los cambios que realice en la pestaña **Padre** y la pestaña **Hijo**.

Es posible que pueda seleccionar varias sugerencias, dependiendo del modelo de datos.

Para generar una nueva lista de sugerencias, cambie el texto en el campo de entrada del clasificador, por ejemplo, el campo **Descripción**. Pulse **Ver sugerencias** y después pulse en **Volver a sugerir** en la ventana de sugerencias.

Si no desea utilizar ninguna de las sugerencias, seleccione **Ninguna de las sugerencias listadas anteriormente** y pulse **Hecho** en la ventana de sugerencias.

Para cambiar el clasificaciones o las asociaciones de objetos después de crear el objeto nuevo, abra la vista de detalle del objeto. Para obtener más información, consulte [“Edición de objetos en la vista de detalle”](#) en la [página 101](#). Para obtener más información sobre el clasificador de lenguaje natural, consulte [“IBM Watson Natural Language Classifier”](#) en la [página 20](#).

12. Pulse **Guardar**.

No es posible guardar hasta que todos los campos necesarios se hayan completado con un valor válido. Si el administrador ha habilitado **Guardar como borrador**, podrá guardar un borrador de la nueva instancia de objeto sin completar todos los campos necesarios en el asistente.

Añadido de un objeto padre desde la vista de cuadrícula

Si es necesario, puede añadir un objeto padre desde la vista de cuadrícula.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. En la Vista de lista filtrada, pulse en **Acciones de cuadrícula > Añadir nuevo**.
3. En la pestaña **Crear**, pulse **Crear desde cero** o, para utilizar una instancia de objeto existente como plantilla, pulse **Crear desde existente**. En función del tipo de objeto o de los permisos que le haya asignado el administrador, es posible que no aparezca la pestaña **Crear**.
4. Desplácese a través de cada una de las pestañas específicas del objeto del asistente; para ello, pulse en las etiquetas de las pestañas o utilice **Siguiente** y **Anterior** y complete todos los campos necesarios. Los campos necesarios aparecen marcados con un asterisco (*). Un círculo blanco junto a la etiqueta de una pestaña indica que no se han completado todos los campos necesarios de dicha pestaña o que no han superado la validación. Los campos necesarios y opcionales varían en función del tipo de objeto.
5. Pulse **Guardar**.

No es posible guardar hasta que todos los campos necesarios se hayan completado con un valor válido. Si el administrador ha habilitado **Guardar como borrador**, podrá guardar un borrador de la nueva instancia de objeto sin completar todos los campos necesarios en el asistente.

Adición de un objeto hijo desde la Vista de detalle

Excepto en el caso de los objetos padre de nivel superior, pueden crearse objetos desde la página Vista de detalle de un objeto padre. Primero debe seleccionar el objeto padre y, a continuación, puede añadir un objeto.

Acerca de esta tarea

Puede crear un objeto hijo asociado a un objeto padre.

Abrir un objeto en una nueva ventana o pestaña para copiar datos entre pestañas o ventanas del navegador puede provocar resultados no especificados.

Se puede crear un objeto rápidamente desde la página de inicio heredando los valores definidos en un objeto existente. Consulte [“Añadir una instancia de objeto con el asistente Añadir nuevo”](#) en la página 93.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto padre que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Asociaciones** del panel de navegación, pulse en el tipo de objeto que va a crear.
4. Pulse **Acción > Añadir un elemento nuevo**, donde el elemento es el nombre del tipo de objeto que desee crear.
5. En la pestaña **Crear**, pulse **Crear desde cero** o, para utilizar una instancia de objeto existente como plantilla, pulse **Crear desde existente**. En función del tipo de objeto o de los permisos que le haya asignado el administrador, es posible que no aparezca la pestaña **Crear**.
6. Para identificar el objeto padre que se debe asociar con la nueva instancia de objeto, en la pestaña **Padre**, seleccione un objeto en la pestaña **Recientemente utilizado** o busque un objeto en la pestaña **Buscar**. Si se ha habilitado la tecnología cognitiva para añadir un objeto padre a la instancia de objeto que va a crear, puede utilizarla para buscar el objeto padre correcto. No rellene de momento la pestaña **Padre** y utilice el botón **Ver sugerencias** en una pestaña posterior. Si está creando a partir de un objeto padre, puede que no sea necesario seleccionar un padre.
7. Desplácese a través de cada una de las pestañas específicas del objeto del asistente; para ello, pulse en las etiquetas de las pestañas o utilice **Siguiente** y **Anterior** y complete todos los campos necesarios. Los campos necesarios aparecen marcados con un asterisco (*). Un círculo blanco junto a la etiqueta de una pestaña indica que no se han completado todos los campos necesarios de dicha pestaña o que no han superado la validación. Los campos necesarios y opcionales varían en función del tipo de objeto.
8. Pulse **Guardar**.

No es posible guardar hasta que todos los campos necesarios se hayan completado con un valor válido. Si el administrador ha habilitado **Guardar como borrador**, podrá guardar un borrador de la nueva instancia de objeto sin completar todos los campos necesarios en el asistente.

Asociaciones entre objetos

Puede enlazar objetos para formar una vista de árbol jerárquico del gobierno de la compañía, la gestión de riesgo y la estructura de conformidad - desde el nivel de entidad de negocios a los detalles de cada riesgo, control y prueba individual.

El proceso de enlazar objetos se llama de asociación. Los archivos se adjuntan a objetos. Las asociaciones son relaciones que existen entre objetos o entre objetos y archivos adjuntos. Las asociaciones se pueden crear o eliminar sin que afecten al objeto o archivo relacionado.

IBM OpenPages with Watson Object Model Framework contiene lógica empresarial que controla las reglas siguientes:

- El tipo de objetos que se pueden asociar juntos. Por ejemplo, en el modelo de objeto estándar, un objeto de control se puede asociar con un plan de prueba y riesgo, pero no con un proceso.
- La relación de los objetos en la jerarquía, por ejemplo, padre-hijo o autónomo.

En una relación jerárquica padre-hijo, el objeto que inicializa la asociación es el objeto padre, y el objeto que es el destino de la asociación es el objeto hijo. Cuando se añade un objeto hijo desde la página de detalles o de actividad de un objeto padre, el objeto hijo es el hijo principal y se asocia automáticamente a ese objeto padre. Dependiendo del modelo de objeto, si un tipo de objeto puede tener varios objetos

padre a través de la asociación, ese objeto hijo puede tener sólo una asociación padre principal. La relación padre-hijo que existe entre los objetos afecta a cómo la aplicación realiza determinadas operaciones como copia, supresión, asociación y bloqueo. Por ejemplo, cuando un usuario bloquea un objeto padre, todos sus objetos hijo asociados también están bloqueados y no se pueden modificar hasta que se elimina el bloqueo.

Asociación de objetos desde una vista de cuadrícula

Puede asociar objetos desde las filas en una vista de cuadrícula, a fin de poder completar la tarea sin salir de la vista.

Acerca de esta tarea

Puede asociar tipos de objeto solo si el tipo de objeto hijo que se va a asociar está incluido en la vista y es un tipo hijo directo. Por ejemplo, en una vista de cuadrícula que muestre procesos, riesgos y controles, puede asociar los riesgos bajo un proceso y asociar los controles bajo un riesgo.

También puede asociar objetos de la Vista de detalle y la Vista de actividades. Para obtener más información, consulte [“Asociación de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades” en la página 97.](#)

Procedimiento

1. Seleccione el tipo de objeto de la barra de menús.
2. En la vista de cuadrícula, pulse con el botón derecho del ratón la fila del objeto que quiere que sea el padre de la asociación.
3. En el menú contextual pulse **Asociar existente**.

Esta opción de menú solo aparece si el tipo de objeto de la fila seleccionada tiene objetos hijo directos en la vista de cuadrícula.

4. En el recuadro **Buscar**, busque los objetos que quiera asociar.

Por ejemplo, si va a asociar riesgos, puede buscar algo parecido a `risk127`.

Puede utilizar **Reducir por** para filtrar los resultados de búsqueda. También puede utilizar un objeto de la pestaña **Usados recientemente**.

5. En **Resultados de la búsqueda**, seleccione los objetos que quiera asociar y pulse **Asociar**.

También puede utilizar un objeto de la pestaña **Recientemente utilizado**.



Atención: Si asocia muchos objetos hijo, el diálogo se cerrará y el sistema completará las asociaciones en un proceso de fondo, en lugar de mientras espera.

Para revisar el estado de los procesos de larga ejecución, pulse **Mi OpenPages > Procesos en segundo plano > Mis procesos en segundo plano**.

Recibe un correo electrónico cuando las asociaciones han finalizado. El correo electrónico contiene enlaces a un informe de procesos y a la página de detalles del objeto.

Las asociaciones se crean si todas las asociaciones del grupo están libres de error.

El administrador puede cambiar el número predeterminado de asociaciones de objetos hijo para los procesos de larga ejecución.

Asociación de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades

Puede asociar los objetos de la Vista de detalle o la Vista de actividades, a fin de poder completar la tarea sin salir de la vista.

Acerca de esta tarea

En función del tipo de objeto, se pueden enlazar varios objetos padre o hijo a él. Por ejemplo, un objeto Riesgo, puede tener varios objetos padre, como Objetivos de control y Evaluaciones de riesgo, objetos

hijo como Controles y Problemas, y archivos y enlaces. Se pueden crear o eliminar asociaciones sin que ello afecte al objeto o el archivo relacionado.

También puede asociar objetos desde la vista de cuadrícula. Para obtener más información, consulte [“Asociación de objetos desde una vista de cuadrícula”](#) en la página 97.

Procedimiento

1. Seleccione el tipo de objeto de la barra de menús.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Padres o Asociaciones** del panel de navegación, pulse en el tipo de objeto que se va a asociar.

Este paso no es necesario si se parte de una Vista de actividad.

4. En el panel de detalles, pulse **Acciones > Asociar existentes**.
5. En el recuadro **Buscar**, busque los objetos que quiera asociar.

Por ejemplo, si va a asociar riesgos, puede buscar algo parecido a risk127.

Puede utilizar **Reducir por** para filtrar los resultados de búsqueda. También puede utilizar un objeto de la pestaña **Recientemente utilizado**.

6. En **Resultados de la búsqueda**, seleccione los objetos que quiera asociar y pulse **Asociar**.



Atención: Si asocia muchos objetos hijo, el diálogo se cerrará y el sistema completará las asociaciones en un proceso de fondo, en lugar de mientras espera.

Para revisar el estado de los procesos de larga ejecución, pulse **Mi OpenPages > Procesos en segundo plano > Mis procesos en segundo plano**.

Recibe un correo electrónico cuando las asociaciones han finalizado. El correo electrónico contiene enlaces a un informe de procesos y a la página de detalles del objeto.

Las asociaciones se crean si todas las asociaciones del grupo están libres de error.

El administrador puede cambiar el número predeterminado de asociaciones de objetos hijo para los procesos de larga ejecución.

7. Si se ha habilitado la tecnología cognitiva para asociar los objetos padre o hijo del objeto que va a editar, se muestra el botón **Ver sugerencias** al pulsar en **Acciones > Editar**. Se muestran sugerencias de hijo o padre justo al botón **Ver sugerencias**.
 - a) Para editar las asociaciones, pulse en **Ver sugerencias**. El sistema sincroniza las sugerencias con las asociaciones actuales del objeto. Seleccione las sugerencias que desea asociar al objeto que está editando o anule la selección de las sugerencias para desasociarlas. Pulse en **Hecho**.
 - b) Para generar una nueva lista de objetos sugeridos, cambie el texto en el campo de entrada del clasificador, por ejemplo, el campo **Descripción**. Pulse **Ver sugerencias** y después pulse en **Volver a sugerir**. Se muestra una lista nueva de sugerencias.

El sistema actualiza las asociaciones del objeto con los cambios.

8. Si se ha habilitado la tecnología cognitiva para realizar sugerencias de asociaciones de objetos del objeto que va a editar, se muestra el botón **Ver sugerencias** al pulsar en **Acciones > Editar**. Se muestran sugerencias de objetos existentes junto a **Ver sugerencias**.

- a) Para editar las asociaciones, pulse en **Ver sugerencias**.

- b) Seleccione las sugerencias que desea asociar al objeto que está editando. Pulse en **Hecho**.

Las sugerencias se basan en el texto del campo de entrada del clasificador, por ejemplo, el campo **Descripción**. Si cambia el texto del campo de entrada de clasificador y pulsa **Ver sugerencias**, se actualiza la lista de sugerencias.

El sistema actualiza las asociaciones del objeto con los cambios.

Disociación de objetos

Puede asociar un objeto padre o hijo, archivo o enlace a un objeto. Por ejemplo, desde un objeto Riesgo, puede añadir enlaces a objetos padre, como Objetivos de control y Evaluaciones de riesgo. También puede eliminar enlaces de objetos hijo, archivos o enlaces. Cuando disocia un objeto, sólo se elimina la asociación o enlace entre los objetos. Los objetos no se ven afectados.

Procedimiento

1. Seleccione el tipo de objeto de la barra de menús.
2. Vaya a la página de detalles del objeto que se va a visualizar. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Asociaciones** del panel de navegación, seleccione el elemento del que desea disociar el objeto.
4. En el panel de lista, pulse en aquel que desea disociar.
5. En el panel de detalles, pulse **Acciones > Editar**.
6. Pulse en **Desasociar seleccionado** y pulse **Aceptar**.

Asociación padre principal

Cuando se añade un objeto hijo desde la página Vista de detalle de un objeto padre, se considera que es un "hijo principal" y se asocia automáticamente a ese objeto padre tras la creación.

Los tipos de objeto que pueden tener varios objetos padre a través de la asociación pueden sólo tener una asociación padre principal. Por ejemplo, si se ha añadido Control-01 desde la página Vista de detalle de Riesgo-01 y se ha asociado a Riesgo-02, Control-01 tendría dos padres: Riesgo-01 y Riesgo-02. Sin embargo, sólo Riesgo-01 debe considerarse padre principal de Control-01.

Un objeto padre principal se identifica en la aplicación por medio del icono Asociación principal, que se visualiza al lado de ese objeto padre en la página Vista de detalle del objeto hijo.

Cuando las asociaciones primarias están habilitadas:

- Puede cambiar una asociación principal del objeto de un objeto padre a otro reasignando el padre principal.
- Cualquier reasignación de la asociación principal de un objeto padre a otro se refleja en el panel Historial de cambios de un objeto.
- Un objeto hijo con varios padres no asociado a su padre principal se vuelve a asignar automáticamente a un nuevo padre principal.
- Las operaciones en cascada sobre objetos (como finalización de sesión, supresión, bloqueo o desbloqueo), se basan en asociaciones primarias.
- Los objetos con varios padres que no se incluyen en una operación de supresión en cascada (como problemas y elementos de acción) se vuelven a asignar automáticamente a un nuevo padre principal.
- Las operaciones de copia en objetos duplicarán las asociaciones existentes (incluidas las asociaciones principales) siempre que sea posible. Una asociación padre principal también se asigna a la primera asociación.

Cambio de la asociación padre principal

Un objeto sólo puede tener un padre principal. Si un objeto tiene varios objetos padre, puede cambiar la asociación principal de un objeto padre a otro.

Procedimiento

1. Seleccione el tipo de objeto de la barra de menús.

2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En el panel de navegación bajo **Padres**, pulse el tipo de objeto padre.
4. En el panel de lista, pulse el nombre del objeto para abrir su panel de detalles. Si el objeto padre que desea no está listado, asocie primero el padre que desea al objeto seleccionado y, a continuación, conviértalo en padre principal. Para obtener información sobre la asociación de objetos, consulte [“Asociación de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades” en la página 97](#).
5. En el panel de detalles, pulse **Acciones > Convertir este objeto en principal**.
El icono Asociación primaria se muestra al lado del nombre del nuevo objeto padre principal.

Capítulo 8. Editar, copiar y suprimir objetos

Edición de objetos en una vista de cuadrícula o vista de lista filtrada

Puede editar los campos de un único objeto desde una vista de cuadrícula o desde una vista de lista filtrada.

Antes de empezar

Tenga en cuenta la siguiente información antes de editar un objeto en la vista de cuadrícula o en la vista de lista filtrada:

- No puede editar los siguientes campos de objeto: Carpeta, Fecha de creación, Creado por, Fecha de la última modificación, Modificado por última vez por.
- Elimine todos los bloqueos de firma, incluidos los bloqueos heredados, antes de editar un objeto.
- Si este usuario y otro usuario editan simultáneamente el mismo objeto, o si hay cambios después de recuperarlo, un mensaje de error le informa de un conflicto.
- Se recomienda que los usuarios no editen la misma instancia de objeto simultáneamente en dos ventanas o dos pestañas distintas del navegador. De hacerlo, podrían aparecer resultados inesperados.
- Si se desplaza más de unas cuantas filas de la fila que está editando, las ediciones se cancelan.
- Puede editar un elemento asociado a un objeto de la página de objetos.

Procedimiento

1. Abra el tipo de objeto desde la barra de menús.
2. Pulse el nombre del objeto a editar.
3. Pulse **Acción > Editar este elemento**.
4. Edite los campos, según sea necesario.
5. Pulse fuera de la fila para guardar los cambios.
6. Para editar un elemento asociado con el objeto, pulse el elemento en el menú de navegación, en la sección Asociaciones.
El número entre paréntesis muestra cuántos elementos existen en una categoría.
7. Pulse **Acción > Editar este elemento**.
8. Edite los campos, según sea necesario. Pulse **Guardar**.

Edición de objetos en la vista de detalle

Puede editar un objeto en la vista de detalle.

Procedimiento

1. Abra el tipo de objeto desde la barra de menús.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que desea editar. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.

Nota: Se recomienda que los usuarios no editen la misma instancia de objeto simultáneamente en dos ventanas o dos pestañas distintas del navegador. De hacerlo, podrían aparecer resultados inesperados.

3. Para editar un objeto asociado (hijo o padre), complete los pasos siguientes:

- a) En la sección **Asociaciones** del panel de navegación, pulse en el tipo de objeto que desea editar.
 - b) En el panel de lista, pulse en nombre del objeto a editar.
 - c) En el panel de detalles, pulse **Acciones > Editar**.
4. Actualice los detalles del objeto.
- Si se muestra el botón **Ver sugerencias** en la página de detalles, se ha implementado la tecnología cognitiva de IBM Watson.
- Para obtener información, consulte [“Añadir una instancia de objeto con el asistente Añadir nuevo”](#) en la página 93.
- Para obtener información sobre la actualización de las asociaciones de objetos realizados con un campo de clasificador, consulte [“Asociación de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades”](#) en la página 97.
5. Pulse **Guardar**.

Copia de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades

Puede copiar un objeto existente para crear rápidamente un objeto con valores similares.

Acerca de esta tarea

Puede copiar objetos desde la Vista de detalle y la Vista de actividades. Puede copiar solo el objeto seleccionado o bien incluir también los tres objetos que se encuentran debajo de él.

También puede copiar objetos desde la vista de cuadrícula. Para obtener más información, consulte [“Copia de objetos desde una vista de cuadrícula”](#) en la página 103.

Procedimiento

1. Abra el tipo de objeto desde la barra de menús.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Asociaciones** del panel de navegación, pulse en el tipo de objeto que va a copiar.
Este paso no es necesario si se parte de una Vista de actividades.
4. Pulse **Acciones > Copiar existentes**.
5. En el recuadro **Buscar**, busque los objetos que quiera copiar.
Por ejemplo, si está copiando riesgos, puede buscar algo parecido a risk127.
Puede utilizar **Reducir por** para filtrar los resultados de búsqueda. También puede utilizar un objeto de la pestaña **Recientemente utilizado**.
6. En **Resultados de la búsqueda**, seleccione los objetos que quiera copiar y pulse **Siguiente**.
7. En **Opciones de copia de objetos**, elija si quiere copiar solo el objeto seleccionado o si quiere copiar este y sus descendientes.
Estas opciones solo aparecen si el administrador las ha habilitado.
Tenga en cuenta que, aunque elija copiar los descendientes, ni los archivos ni los problemas se copiarán a menos que se hayan marcado las casillas **Copiar archivos existentes** y **Copiar problemas existentes**.
8. Habilite una de las opciones siguientes para determinar cómo resolver los conflictos de denominación de archivos:
 - Cree una nueva versión del objeto existente en el directorio de destino.
 - Cree un nuevo objeto cuyo nombre tenga como prefijo "Copia de".
 - No copie recursos con conflictos de nombre.

Estas opciones solo aparecen si el administrador las ha habilitado.

9. Pulse **Copiar**.

Se crea una instancia duplicada del objeto y se lista en la Vista de detalle del objeto padre.



Atención:

- No puede copiar una entidad de negocios en sí misma.
- Si el número de objetos seleccionados para la copia es mayor que un valor específico, las copias se crearán en segundo plano como proceso de larga ejecución.

Para revisar el estado de los procesos de larga ejecución, pulse **Mi OpenPages > Procesos en segundo plano > Mis procesos en segundo plano**.

Recibirá un correo electrónico cuando las copias estén finalizadas. El correo electrónico contiene enlaces a un informe de procesos y a la página de detalles del objeto.

El administrador puede cambiar el número predeterminado de copias para los procesos de larga ejecución.

Copia de objetos desde una vista de cuadrícula

Puede copiar un objeto existente de la vista de cuadrícula para crear rápidamente un objeto con valores parecidos.

Acerca de esta tarea

Puede copiar objetos de las filas en la vista de cuadrícula. Puede copiar solo el objeto seleccionado o bien incluir también los tres objetos que se encuentran debajo de él.

Puede copiar tipos de objeto solo si el tipo de objeto hijo que se va a copiar está incluido en la vista y es un tipo hijo directo. Por ejemplo, en una vista de cuadrícula que muestre procesos, riesgos y controles, puede copiar los riesgos bajo un proceso y copiar los controles bajo un riesgo.

También puede copiar objetos de la Vista de detalle y la Vista de actividades. Para obtener más información, consulte [“Copia de objetos desde una Vista de detalle o una Vista de actividades” en la página 102](#).

Procedimiento

1. Abra el tipo de objeto desde la barra de menús.
2. Pulse el nombre del objeto a editar.
3. En la vista de cuadrícula, pulse con el botón derecho del ratón la fila de la instancia de objeto que quiere que sea el padre del objeto copiado.
4. En el menú contextual, pulse **Copiar existente**.
5. En **Opciones de copia de objetos**, elija si quiere copiar solo el objeto seleccionado o si quiere copiar este y sus descendientes.

Estas opciones solo aparecen si el administrador las ha habilitado.

Tenga en cuenta que, aunque elija copiar los descendientes, ni los archivos ni los problemas se copiarán a menos que se hayan marcado las casillas **Copiar archivos existentes** y **Copiar problemas existentes**.

6. Habilite una de las opciones siguientes para determinar cómo resolver los conflictos de denominación de archivos:
 - Cree una nueva versión del objeto existente en el directorio de destino.
 - Cree un nuevo objeto cuyo nombre tenga como prefijo "Copia de".
 - No copie recursos con conflictos de nombre.

Estas opciones solo aparecen si el administrador las ha habilitado.

7. Pulse **Copiar**.



Atención:

- No puede copiar una entidad de negocios en sí misma.
- Si el número de objetos seleccionados para la copia es mayor que un valor específico, las copias se crearán en segundo plano como proceso de larga ejecución.

Para revisar el estado de los procesos de larga ejecución, pulse **Mi OpenPages > Procesos en segundo plano > Mis procesos en segundo plano**.

Recibirá un correo electrónico cuando las copias estén finalizadas. El correo electrónico contiene enlaces a un informe de procesos y a la página Vista de detalle del objeto.

El administrador puede cambiar el número predeterminado de copias para los procesos de larga ejecución.

Supresión de objetos

Puede suprimir una carpeta, archivo, entidad de negocios u otro objeto del periodo de creación de informes actual.

Acerca de esta tarea

Un objeto debe estar desbloqueado antes de ser suprimido. Después de suprimir un objeto, éste no se puede recuperar. Sin embargo, si el objeto suprimido estaba incluido en un periodo de creación de informes anterior, puede ver detalles asociados a ese objeto a través de los informes. Las carpetas generadas por el sistema no se pueden suprimir. Tenga en cuenta la siguiente información antes de suprimir un objeto:

- Cuando suprime un objeto padre, los objetos hijo, problemas asociados o elementos de acción también se suprimen.
- Cuando suprime una entidad de negocios, los objetos hijo, objetos asociados o subentidades que están en la misma carpeta, incluidos documentos adjuntos externos, se suprimen.
- Si suprime un objeto de control, las pruebas asociadas y los documentos adjuntos externos también se suprimen.
- Asegúrese de que toda la información importante contenida en una prueba asociada se protege antes de suprimir un control.
- Puede suprimir sólo los objetos de una carpeta y no la carpeta. Si tiene permiso para suprimir una carpeta, se suprime todo el contenido. En un archivo, se suprimen todas las versiones.
- Si la característica Incorporar/Reservar está configurada, el archivo debe incorporarse para poder suprimirlo.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. En la vista de lista filtrada, seleccione cada objeto que desea suprimir.
3. Pulse **Acciones de cuadrícula > Suprimir**.
4. Pulse **Suprimir** para verificar la supresión.

Aplicación de cambios a varios objetos con actualización masiva

Si tiene varios objetos que están definidos en un tipo de objeto, por ejemplo más de una entidad de negocios, puede editar información en varios objetos, utilizando la función de actualización masiva.

Acerca de esta tarea

- Identifique los valores de campo que se van a cambiar y los objetos que se van a actualizar. Los campos que identifica está actualizados en todos los objetos que selecciona.
- También puede dejar los campos sin cambiar o borrar los valores de un campo.
- La configuración de administración puede impedir que se actualice un objeto.
- Todos los objetos que no generan errores se actualizan.
- Las dependencias de campo, bloqueos y permisos pueden impedir que se modifiquen objetos seleccionados. Los objetos que puede modificar se guardan con los cambios, mientras que los otros no se cambian.
- No puede borrar los campos obligatorios.

Los campos de moneda y los campos para los que edita el contenido utilizando una ventana emergente no se pueden editar en el panel de actualización masiva. Estos campos no se visualizan.

Al utilizar la característica de actualización masiva, los valores de las listas de selección dependientes no cambian cuando cambia el valor de control. En vez de esto, se muestran todos los valores de controlador y la lista de selección dependiente. La validación de los valores seleccionado se realizará antes de que se guarden los objetos y cualquier conflicto se le notificará al usuario.

Procedimiento

1. En la barra de menús, pulse el tipo de objeto a abrir.
2. En Vista de lista filtrada, pulse en **Acciones de cuadrícula > Actualización masiva**.
3. Seleccione los objetos que va a actualizar. Para actualizar objetos de segundo o tercer nivel, expanda las filas en las que están contenidos los objetos y selecciónelos. Si selecciona más de un objeto, seleccione el tipo de objeto que va a actualizar en el selector de objeto.
4. Edite los campos a actualizar.
5. Para borrar los valores de un campo, seleccione **Borrar valores**.
Si un campo es obligatorio, no se pueden borrar sus valores.
6. Pulse **Actualizar**.
7. Revise la lista de cambios que se van a aplicar y pulse **Aceptar**.
Se abre el primer registro y se aplican las actualizaciones. Si no se puede realizar el cambio solicitado, un mensaje de error muestra el motivo por el que ha fallado la actualización. La característica de actualización masiva continúa para abrir y aplicar actualizaciones a registros hasta que se hayan procesado todos los registros.

Cambio del nombre de un objeto

Puede cambiar el nombre de objetos y carpetas desde la vista de carpetas. Puede cambiar el nombre de objetos desde la vista de detalles. Dependiendo de la configuración, esto se aplica únicamente a objetos autónomos. Sólo puede cambiar el nombre de los objetos de una carpeta, no de la carpeta.

Acerca de esta tarea

Los objetos que residen en la misma carpeta deben tener un nombre exclusivo. Cuando cambia el nombre de una carpeta, su contenido (asociaciones primarias) también se moverá a la carpeta a la que se ha cambiado el nombre. Si la característica Incorporar/Reservar está habilitada, sólo puede cambiar el nombre del archivo que se haya incorporado. No se puede cambiar el nombre de las carpetas generadas por el sistema.

Utilice uno de los procedimientos siguientes para cambiar el nombre de un objeto:

- [Cambio de nombre de un objeto o carpeta desde una página Vista de carpetas](#)
- [Cambio de nombre de un objeto desde la página de detalles del objeto](#)

Cambio de nombre de un objeto desde la Vista de detalle

Utilice este procedimiento para cambiar el nombre de un objeto desde la Vista de detalle del objeto.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Abra la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Asociaciones** del panel de navegación, pulse en el tipo de objeto cuyo nombre desea cambiar.
4. En la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse en **Campos** para ver los campos.
5. En el panel de detalles, pulse **Acciones > Editar**.
6. En el campo **Nombre**, escriba un nombre nuevo para el objeto.
7. Pulse **Guardar**.

Cambio de nombre de un objeto o carpeta desde la vista de carpetas

Utilice este procedimiento para cambiar el nombre de un objeto o carpeta desde una página Vista de carpetas.

Procedimiento

1. Seleccione el tipo de objeto del menú de objetos.
2. Si se visualizar la Vista de lista de filtros, pulse en ella y seleccione **Vista de carpetas**.
3. Expanda la jerarquía de objetos para ubicar el objeto o carpeta en el árbol.
4. Seleccione el objeto o carpeta al que desea cambiar el nombre.
5. Pulse **Cambiar nombre**.
6. En el campo **Nombre**, escriba un nombre nuevo para el objeto o carpeta.
7. Pulse **Aceptar**.

Capítulo 9. Trabajar con carpetas, archivos, formularios y enlaces

Reglas para la denominación de carpetas y archivos

Se permiten caracteres especiales en determinados casos. Consulte la tabla siguiente para conocer las restricciones de caracteres especiales.

Tabla 19. Restricciones de caracteres especiales			
Carácter especial	Descripción	¿Permitido en el nombre de carpeta?	¿Permitido en el nombre de archivo?
&	signo &	Sí	No
*	asterisco	Sí	No
\	barra inclinada invertida	No	No
:	dos puntos	Sí	No
"	comillas dobles	Sí	No
!	signo de exclamación	Sí	No
/	barra diagonal	No	No
>	mayor que	Sí	No
<	menor que	Sí	No
%	porcentaje	Sí	No
	barra vertical	Sí	No
#	signo de libra	Sí	No
?	interrogación	Sí	No
	un solo espacio	Sí	Sí
	doble espacio	Sí, pero evítelo	No

Para un nombre de carpeta,

Correcto

Reclamaciones y gestión de responsabilidad, Reclamaciones & Gestión de responsabilidad

Incorrecto

Reclamaciones \ Gestión de responsabilidad, Reclamaciones\Gestión de responsabilidad

Añadir carpetas

Puede añadir una carpeta para un objeto en cualquier nivel de la jerarquía de objetos. Por ejemplo, puede añadir carpetas a objetos de grupo en categorías. Hay una carpeta de nivel superior para cada tipo de objeto. Por ejemplo, la jerarquía de carpetas para los objetos Prueba se inicia con una carpeta de almacenamiento raíz denominada Pruebas. No puede cambiar el nombre, mover o suprimir una carpeta de almacenamiento raíz.

Procedimiento

1. Para añadir una carpeta para incluir archivos o enlaces, pulse **Mi OpenPages > Examinar**. Como alternativa, puede seleccionar un objeto desde la barra de menú y seleccionar Vista de carpetas.
2. Seleccione la carpeta en la cual desea crear la nueva carpeta.
3. Pulse **Añadir carpeta**.
4. Escriba un nombre y una descripción para la carpeta nueva y pulse **Aceptar**.

Movimiento de objetos a una carpeta distinta

Puede cambiar la forma en la que están agrupados los objetos, archivos y enlaces. Puede reorganizar los objetos moviéndolos a una carpeta, o de una carpeta a otra.

Acerca de esta tarea

No se pueden mover carpetas al nivel superior después de moverlas a un nivel distinto dentro de la jerarquía. Para mover una carpeta al nivel superior, cree una nueva carpeta de nivel superior con el mismo nombre y mueva la carpeta existente a la carpeta recién creada. Si la característica **Incorporar o Reservar** está habilitada, no puede mover un archivo reservado. No puede mover un objeto autónomo a otra carpeta. Sin embargo, puede moverlo y asociarlo a cualquiera de los tipos de objeto padre. Las carpetas generadas por el sistema no se pueden mover.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. En la vista de carpetas, seleccione cada objeto que desea mover.
3. Pulse **Mover a**.
4. En la página de selección, expanda la jerarquía de carpetas.
5. Dependiendo de la configuración, lleve a cabo una de las siguientes acciones:
 - Habilite la casilla de verificación al lado del nombre de la carpeta de destino.
 - Habilite la casilla de verificación al lado del objeto padre donde se mueve y asocia el objeto actual.
6. Pulse **Aceptar**.

Edición de descripciones de carpeta

Puede cambiar la descripción de una carpeta existente abriendo la carpeta para su edición.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de carpetas del objeto que le interesa.
3. Pulse el nombre de la carpeta que va a modificar.
4. En la página Vista de detalle, pulse **Editar** y edite la descripción.

Formularios

Los formularios ayudan a automatizar la captura de datos y están personalizados para su empresa.

Los formularios asociados a tipos de objeto concretos automatizan la captura de datos a través de una serie de preguntas orientadas.

El tipo de formularios disponible en el sistema depende de la configuración del sistema.

Los formularios se pueden adjuntar a un objeto y, a continuación, los usuarios los rellenan. Cuando rellena un formulario, tendrá que crear una instancia nueva a partir de una plantilla existente o se le asignará una tarea de encuesta.

Añadido de un formulario

Añada un formulario nuevo (o encuesta) desde la página Vista de detalle de un objeto. El proceso de adición de un formulario a un objeto es el mismo para todos los objetos.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Archivos adjuntos** del panel de navegación, pulse en **Archivos**.
4. En el panel de detalles, pulse **Acciones > Añadir archivo nuevo**.
5. Seleccione el archivo a añadir y proporcione una descripción del archivo.
6. Pulse **Guardar**.

Página Explorar archivos adjuntos

La página Explorar archivos adjuntos muestra una jerarquía de carpetas para todos los archivos (como documentos, formularios y enlaces) en el repositorio de archivos de IBM OpenPages with Watson.

Adjunte un archivo de la página de vista de detalle del objeto padre. Dependiendo de la configuración, también puede añadir archivos de documento autónomos desde la página Examinar archivos adjuntos que puede asociar más tarde con objetos padre u otros objetos. En la página Explorar archivos adjuntos, puede ver, añadir, suprimir, mover y cambiar el nombre de archivos y carpetas.

Los adjuntos a archivos que se modifican y después se cargan en el repositorio de archivos de OpenPages with Watson han creado una versión nueva automáticamente. Puede recuperar una versión anterior de un archivo sin perder la versión actual. Los archivos almacenados en el repositorio de archivos también tienen un enlace Ver archivo en su página Detalles de archivo. Puede utilizar una operación de arrastrar y soltar o copiar y pegar para copiar un enlace Ver archivo desde el archivo a otra aplicación (como un correo electrónico o un documento Microsoft Word).

Si un objeto contiene un enlace URL a un destino externo (como un sitio web o un archivo), el enlace se visualiza en la página Vista de detalle de ese objeto y no en la página Explorar archivos adjuntos. Cuando un usuario pulsa el enlace externo, se abre una nueva ventana y muestra el contenido de ese destino. Si enlaza a archivos o documentos que se mantienen fuera del repositorio de archivos de OpenPages with Watson, a menos que los controles de seguridad estén en su lugar, estos archivos o documentos no estarán bajo el control de versión. Por lo general, añade un enlace desde la página Vista de detalle de un objeto padre.

Si la característica Incorporar/Reservar archivo está configurada para el sistema, el archivo está bloqueado mientras se reserva para la edición, y está desbloqueado cuando se incorpora así ningún otro miembro del equipo sobrescribe cambios accidentalmente.

Acerca de los archivos adjuntos

Este tema proporciona enlaces a información sobre archivos adjuntos.

- [“Página Explorar archivos adjuntos” en la página 109](#)
- [“Añadir o adjuntar archivos desde la Vista de detalle” en la página 110](#)
- [“Adición de archivos desde la vista de carpetas o la opción Explorar archivos adjuntos” en la página 110](#)

Añadir o adjuntar archivos desde la Vista de detalle

Si añade un archivo autónomo o adjunta un archivo de documento a un objeto, se carga una copia del archivo en el repositorio de archivos. Puede cargar cualquier tipo de archivo. Algunos tipos de archivo comunes a cargar incluyen: texto (.txt), páginas web (.htm o .html), Microsoft Word (.doc), PowerPoint (.ppt), Excel (.xls) y Visio (.vsd).

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la vista de detalle del objeto padre. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Archivos adjuntos** del panel de navegación, pulse en **Archivos**.
4. En el panel de detalles, pulse **Acciones > Añadir archivo nuevo**.
5. Complete los campos de la ventana **Añadir nuevo archivo** y vaya al archivo que desea adjuntar.
6. Pulse **Guardar**.

Adición de archivos desde la vista de carpetas o la opción Explorar archivos adjuntos

Si tiene permiso, puede añadir archivos a un objeto desde la página Explorar archivos adjuntos o la Vista de carpetas. Al añadir un archivo, se carga en el repositorio y aparece en la página Explorar archivos adjuntos bajo la carpeta seleccionada.

Procedimiento

1. Para ubicar y añadir un archivo como archivo adjunto a un objeto, complete los pasos siguientes:
 - a) En la barra de menús, pulse **Mi OpenPages > Examinar**.
 - b) Seleccione la carpeta donde se va a añadir el archivo y pulse **Añadir archivo**.
2. Complete los pasos siguientes para añadir un archivo desde la vista de carpetas del archivo:
 - a) Pulse **Mi OpenPages > Archivos**.
 - b) Seleccione la carpeta donde se va a añadir el archivo y pulse **Añadir nuevo**.
3. Pulse **Examinar** y seleccione el archivo a subir.
4. Pulse **Crear**.

Características Incorporar y Reservar archivos

Si se han configurado las características Incorporar y Reservar, puede reservar un archivo y bloquearlo para editarlo. Cuando ha finalizado con el archivo, incorpórelo y desbloquéelo.

Cuando trabaja en un entorno de colaboración en equipo, las características Incorporar y Reservar permiten que solo trabaje una persona en un archivo a la vez. Otro miembro del equipo no podrá sobrescribir los cambios. Un archivo reservado tiene las características siguientes:

- Una marca de selección junto al nombre de archivo.
- El nombre de la persona que ha reservado el archivo que se visualiza.
- El archivo está listado en el panel **Mis archivos reservados** en la página de **inicio**.
- El archivo está bloqueado.
- Otras personas pueden visualizar y descargar el archivo, asociarlo a objetos y copiarlo en un objeto.

Incorporación de un archivo

Cuando complete las revisiones para un archivo, incorpore el archivo modificado al repositorio de archivos de IBM OpenPages with Watson. El nombre del archivo que incorpora debe coincidir con el nombre que se ha reservado.

Procedimiento

1. Busque el archivo reservado.
2. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
3. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
4. En la sección **Asociaciones** del panel de navegación, pulse en **Archivos**.
5. En la lista, pulse el nombre del archivo reservado.
6. En la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse **Campos** si no se visualizan los detalles de campo para el archivo seleccionado.
7. En el panel de detalles, pulse **Acciones** > **Incorporar este archivo**.
8. Pulse **Incorporar**

Características Incorporar y Reservar archivos

Si se han configurado las características Incorporar y Reservar, puede reservar un archivo y bloquearlo para editarlo. Cuando ha finalizado con el archivo, incorpórelo y desbloquéelo.

Cuando trabaja en un entorno de colaboración en equipo, las características Incorporar y Reservar permiten que solo trabaje una persona en un archivo a la vez. Otro miembro del equipo no podrá sobrescribir los cambios. Un archivo reservado tiene las características siguientes:

- Una marca de selección junto al nombre de archivo.
- El nombre de la persona que ha reservado el archivo que se visualiza.
- El archivo está listado en el panel **Mis archivos reservados** en la página de **inicio**.
- El archivo está bloqueado.
- Otras personas pueden visualizar y descargar el archivo, asociarlo a objetos y copiarlo en un objeto.

Cancelación de la reserva de un archivo

Si, de manera accidental, reserva un archivo, o se da cuenta de que no desea guardar cambios en un archivo reservado, puede cancelar el proceso de reserva.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Asociaciones** del panel de navegación, pulse en **Archivos**.
4. En el panel de la lista, pulse el nombre del archivo.
5. En la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse en **Campos**.
6. En el panel de detalles, pulse **Acciones** > **Cancelar reserva para este archivo**.

Carga de una nueva versión de un archivo

Si no está utilizando característica Incorporar/Reservar archivo, puede revisar el archivo en el sistema local y cargar una versión nueva de ese archivo. El archivo cargado se convierte en la versión actual. La versión anterior también está disponibles y se puede ver.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Archivos adjuntos** del panel de navegación, pulse en **Archivos**.
4. Pulse en el nombre del archivo.
5. Si el menú **Acciones** no se muestra, pulse **Campos** en la sección **Detalles** del panel de navegación. Se abre el panel de detalles del archivo.
6. En la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse en **Versiones**.
7. En el panel de detalles, pulse **Acciones > Cargar nueva versión**.
8. En la página de carga, pulse **Examinar** y ubique el archivo editado. El nombre de la versión nueva y de la versión anterior del archivo deben coincidir.
9. Pulse **Guardar**. La nueva versión del archivo se lista en el panel Versiones.

Descarga de archivos para su edición

Para poder editar un archivo que está en control de revisión, descárguelo antes en el sistema local. A continuación, abra y edite el archivo.

Acerca de esta tarea

Si está utilizando la reserva de archivo, primero reserve el archivo.

Nota: Se recomienda que los usuarios no editen la misma instancia de objeto simultáneamente en dos ventanas o dos pestañas distintas del navegador. De hacerlo, podrían aparecer resultados inesperados.

Procedimiento

1. Para ubicar el archivo a editar, complete uno de los pasos siguientes:
 - En la barra de menús, pulse **Mi OpenPages > Examinar**. Expanda la carpeta y ubique el archivo.
 - Pulse **Mi OpenPages > Archivos**. Para ver una página de Vista de lista filtrada, seleccione un filtro para ubicar rápidamente el objeto. Para ver una página Vista de carpetas, expanda la jerarquía de carpetas y ubique el archivo.
2. Pulse el nombre del archivo que se va a descargar.
3. En el panel de detalles, pulse **Ver archivo** para abrir la ventana **Descarga de archivo**.
4. Pulse **Guardar**.

Edición de descripciones de archivo

Utilice este procedimiento para cambiar la descripción de un archivo.

Procedimiento

1. Pulse **Mi OpenPages > Archivos**.
2. Busque el archivo que desea modificar y vaya a la vista de detalle. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. Pulse **Editar**.
4. Edite la descripción y pulse **Guardar**.

Enlaces de URL externos

Un enlace externo es un URL que abre una ventana de navegador y muestra el contenido de ese destino. Tanto si añade un enlace externo autónomo como si adjunta un enlace externo directamente a un objeto, se almacena una copia de ese enlace externo en el repositorio de archivos.

Puede añadir un enlace externo a una carpeta o adjuntar un enlace a un objeto.

Adición de un enlace externo a una carpeta

Desde la Vista de carpetas de enlaces puede crear un enlace a un URL externo. Por ejemplo, puede crear un enlace a un documento que esté en el sitio web de su empresa.

Procedimiento

1. Desde la barra de menús, pulse **Mi OpenPages > Archivos adjuntos > Enlaces**. Si es necesario, pulse en el campo **Vista** hasta que se visualice la vista de carpetas.
2. Expanda la jerarquía de carpetas y navegue a la carpeta.
3. Para añadir un enlace externo en una carpeta existente, seleccione la carpeta que va a contener el nuevo enlace.
4. Para añadir un enlace externo a una carpeta nueva, complete los pasos siguientes:
 - a) Seleccione la carpeta en la cual desea crear la nueva carpeta.
 - b) Pulse **Añadir carpeta**.
 - c) Escriba un nombre y una descripción para la carpeta nueva y pulse **Aceptar**.
 - d) Seleccione la carpeta que ha creado.
5. Pulse **Añadir nuevo** y seleccione **Enlace**.
6. En el campo **Nombre**, escriba un nombre para el objeto hijo. En el recuadro de URL, escriba una dirección de Internet de URL completa. Por ejemplo, si desea crear un nuevo enlace al informe anual de su empresa, podría especificar `http://www.mycompany.com/annual-report.pdf`.
7. Pulse **Guardar**.

Resultados

El enlace aparece, incluyendo comentarios o texto descriptivo, en la página **Vista de carpetas de enlaces** bajo la carpeta seleccionada.

Adjuntar un enlace externo a un objeto

Un enlace externo es un URL que abre una ventana de navegador y muestra el contenido de ese destino. Tanto si añade un enlace externo autónomo o adjunta un enlace externo directamente a un objeto, se almacena una copia de ese enlace externo en el repositorio de archivos de IBM OpenPages with Watson.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto padre. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Archivos adjuntos** del panel de navegación, pulse en **Enlaces**.
4. Pulse **Acciones > Añadir un nuevo enlace**.
5. En la ventana **Añadir nuevo enlace**, escriba un nombre para el enlace y una dirección de internet completa.
6. Complete todos los campos necesarios adicionales.
7. Pulse **Guardar**.

Se lista el enlace externo, incluidos los comentarios o texto descriptivo, en el panel **Enlaces** del objeto seleccionado.

Adición de enlaces URL a vistas de objeto

Un enlace externo es un URL que abre una ventana de navegador y muestra el contenido de ese destino. Se almacena una copia del enlace externo en el archivo de repositorio de IBM OpenPages with Watson.

Procedimiento

1. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
2. En la sección **Archivos adjuntos** del panel de navegación, pulse en **Enlaces**.
3. En el panel de detalles, pulse **Acciones > Añadir un nuevo enlace** y complete los campos obligatorios.
4. Pulse **Guardar**.

Copia de enlaces de archivo

Los archivos de documento que se cargan y almacenan en el repositorio de archivos de IBM OpenPages with Watson tienen un enlace a la URL del archivo. Puede copiar y pegar el enlace en otra aplicación, por ejemplo el correo electrónico o Microsoft Word, o en el escritorio.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Archivos adjuntos** del panel de navegación, pulse en **Archivos**.
4. En la lista de enlaces, pulse y mantenga pulsado el enlace que desea copiar.
5. Arrastre el enlace a la nueva ubicación, como el escritorio o un correo electrónico.
6. Si ha solicitado copiar el enlace, pulse **Sí**.

Capítulo 10. Trabajar con firmas y bloqueos

Firmas y bloqueos

La firma de un objeto indica que el objeto cumple su aprobación. No tiene facultades de ejecución y no impide que el elemento se modifique después de la aprobación. Un objeto firmado se marca con un icono de firma al lado del nombre del firmante en la pestaña Firmas.

Si se han configurado bloqueos de firma en el sistema, cuando valida un objeto, el objeto y sus objetos hijo asociados se bloquean y no se pueden modificar hasta que revoque la firma o hasta que un administrador desbloquee el objeto. Sólo se puede colocar un bloqueo activo en un objeto. Se pueden heredar varios bloqueos de objetos padre cuando esos objetos están bloqueados.

Sólo se puede colocar un bloqueo activo en un objeto. Se pueden heredar varios bloqueos de objetos padre.

Junto a un objeto que tiene un bloqueo de firma, se visualizan un icono de firma y un icono de bloqueo rojo junto al nombre del objeto en una Vista de carpeta, una Vista de lista filtrada, Descripción general y en la página Vista de detalle del objeto. Si un objeto hijo hereda un bloqueo de firma de un objeto padre, en su lugar aparece un icono de bloqueo gris. Dado que un bloqueo se replica hacia abajo en la jerarquía de objetos, un objeto puede tener varios bloqueos asignados (a través de herencia), y no se puede modificar hasta que se hayan eliminado todos los bloqueos.

Dado que un bloqueo se replica hacia abajo en la jerarquía de objetos, un objeto puede tener varios bloqueos asignados a través de herencia. No puede modificarse hasta que se eliminen todos los bloqueos.

Para añadir o revocar una firma, debe ser miembro de un grupo con privilegios de firma. Las firmas (con o sin bloqueos) se añaden o revocan desde la página Vista de detalle de un objeto. Para bloquear o desbloquear un objeto (sin añadir una firma), debe tener establecidos los permisos necesarios para la cuenta (consulte al administrador del sistema para obtener detalles). Los objetos se bloquean o desbloquean desde la página Vista de detalle de un objeto.

Los objetos se bloquean o desbloquean desde la página de detalles de un objeto.

No puede realizar las siguientes acciones en un objeto bloqueado:

- Mover el objeto a una nueva ubicación
- Editar propiedades
- Cambiar el nombre del objeto
- Suprimir el objeto
- Asociar otros objetos al objeto

Puede realizar las siguientes acciones en un objeto bloqueado:

- Ver los detalles del objeto
- Asociar el objeto bloqueado a un objeto desbloqueado
- Copiar el objeto en una ubicación nueva (la copia recién creada está desbloqueada)

Añadir una firma

Si se ha configurado el uso de firmas y su grupo de usuarios tiene permiso para utilizar una firma, puede añadir una para validar un objeto.

Acerca de esta tarea

Si se han configurado bloqueos de firma, cuando valida un objeto, el objeto y sus objetos hijos se bloquean y no se pueden modificar hasta que revoque la firma o hasta que un administrador desbloquee el objeto. Cuando un objeto padre tiene aplicado un bloqueo de firma, sólo se puede colocar un bloqueo activo en un objeto. Se pueden heredar varios bloqueos de objetos padre cuando esos objetos están bloqueados.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Asociaciones** del panel de navegación, pulse en **Firmas**.
4. En el panel de detalles, pulse **Acciones > Añadir firma nueva**.
5. En la página Añadir, escriba una descripción y un comentario.
6. Pulse **Crear**.

Revocación de firmas

Si se ha configurado esta característica, puede revocar una firma o validar mediante una firma que ha añadido manualmente. Sólo puede revocar una firma que haya creado.

Acerca de esta tarea

Para desbloquear un objeto con un bloqueo de firma y retener la firma, debe tener los permisos necesarios. Consulte al administrador del sistema para obtener ayuda. Todos los bloqueos de firma (incluidos los bloqueos heredados) se deben eliminar del objeto antes de que se pueda editar. Para eliminar un bloqueo heredado, revoque la firma del objeto padre.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Asociaciones** del panel de navegación, pulse en **Firmas**.
4. En el panel de lista, pulse el nombre de la firma que va a revocar.
5. En el panel de detalles, pulse **Acciones > Revocar**.
6. En el campo **Comentario**, escriba un comentario.
7. Pulse **Revocar**.

Visualización de firmas

Puede ver una firma asociada con un objeto.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Asociaciones** del panel de navegación, pulse en **Firmas**.

4. En el panel de la lista, pulse el nombre de la firma que va a ver.
5. Para ver el seguimiento de auditoría de las firmas, en la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse **Historial de cambios**.

Bloqueo de objetos

Cuando añade un bloqueo a un objeto, se visualiza un icono de bloqueo al lado del nombre del objeto bloqueado. Se muestra un icono de bloqueo heredado al lado del nombre de cualquier objeto asociado hijo. Sólo puede bloquear objetos de primer nivel.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Asociaciones** del panel de navegación, pulse en el tipo de objeto que va a bloquear.
4. Si no se muestran los campos, pulse en **Campos** en la sección **Detalles** del panel de navegación.
5. En el panel de detalles, pulse **Acciones > Bloquear este objeto**.
6. Para ver los detalles de bloqueo, en la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse **Bloqueos**.

Desbloqueo de objetos

Utilice este procedimiento para desbloquear objetos.

Acerca de esta tarea

Cuando se desbloquea un objeto, sucede lo siguiente:

- Cualquier firma en un objeto desbloqueado permanece en vigor y NO se revoca.
- El icono de bloqueo se elimina del objeto, y el icono de bloqueo heredado se elimina de los objetos hijo asociados.
- En una vista de cuadrícula o vista de lista filtrada, puede bloquear o desbloquear los tipos de objeto de nivel superior. Cuando se bloquea o se desbloquea un tipo de objeto de nivel superior, este añade o elimina los bloqueos heredados.
- No puede desbloquear bloqueos directos desde objetos de segundo o tercer nivel.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la Vista de detalle o a la Vista de cuadrícula del tipo de objeto que va a desbloquear.
Puede desbloquear el objeto utilizando los métodos siguientes:
 - Para desbloquear el objeto seleccionado, en el panel de navegación bajo Detalles, pulse el enlace Campos si los campos para el objeto seleccionado no se visualizan.
 - Para desbloquear un objeto asociado (hijo o padre):
 - En la sección **Asociaciones** del panel de navegación, pulse en el tipo de objeto que va a desbloquear.
 - En el panel de lista, pulse el nombre del objeto que desea desbloquear.
3. En el panel de detalles del objeto asociado, pulse **Acciones > Desbloquear este elemento**.
4. Para ver los detalles de bloqueo en la página Vista de detalle, en la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse **Bloqueos**.

Desbloqueo de todos los objetos

Puede desbloquear todos los objetos de una entidad de negocios o sólo la entidad de negocios.

Acerca de esta tarea

Cualquier firma en un objeto desbloqueado permanece en vigor y NO se revoca. Antes de desbloquear un archivo adjunto, incorpórelo.

Puede desbloquear objetos en una Subentidad de negocios aunque su entidad de negocios padre esté bloqueada. Utilice la operación Desbloquear todo si la opción Eliminar bloqueos no se ha seleccionado después de un periodo de creación de informes finalizado. También puede utilizar Desbloquear todo para subentidades de negocios diferentes, como una organización multinacional, que tiene diferentes fechas de cierre del periodo de creación de informes durante el año.

Procedimiento

1. En la barra de menús, pulse **Organización > Entidades de negocios**. Pulse el nombre de la entidad de negocios que va a desbloquear.
2. Para desbloquear todas las subentidades, pulse **Acciones > Desbloquear todo**.
3. Para desbloquear sólo la entidad de negocios, pulse **Acciones > Desbloquear esta entidad de negocios**.

Visualización de bloqueos

El panel Bloqueos muestra los bloqueos colocados en un objeto durante un periodo de creación de informes seleccionado. De forma predeterminada, se visualiza la fecha y hora a la que se ha colocado el bloqueo en el objeto, el nombre del propietario del bloqueo, y si el bloqueo se ha heredado. Debe tener permisos de aplicación para ver los bloqueos.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página de detalles del objeto que se va a visualizar. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
3. En la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse en **Bloqueos**.

Capítulo 11. Trabajar con informes

Informes

IBM OpenPages with Watson viene con una variedad de informes de excepción e informativos predefinidos, como informes de panel de control de resumen gráfico, informes de tarea específicos asignados a usuarios, informes de supervisión de problemas e informes de gestión. Algunos informes también se pueden enlazar a subinformes, que contienen información más detallada en un área en particular. Los informes se pueden generar a petición en cualquier momento.

Ejemplo del uso de un Informe operativo - Desea descubrir qué tendencias de evento de pérdida había para la seguridad en el trabajo en un mes determinado. Puede seleccionar, por ejemplo, el *Informe de resumen de eventos de pérdida*. Se muestra un gráfico de la pérdida financiera, la pérdida no financiera y un recuento de eventos de pérdida para el mes seleccionado.

Para acotar el alcance de los datos devueltos para la seguridad en el trabajo, puede seleccionar la categoría Riesgo denominada Prácticas de empleo y Seguridad en el trabajo y una Categoría causal de personas.

Ejemplo de uso de un Informe financiero - Trabaja en controles financieros eficaces y no eficaces y desea ver todos los controles financieros eficaces y no eficaces para una división de la compañía. Puede seleccionar, por ejemplo el *Informe de eficacia operativa de controles financieros*. Para acotar el alcance de los datos de control devueltos para la división que desea, seleccione el nombre de la división en la página de solicitud de informe.

Dependiendo de la configuración, también puede seleccionar informes incorporados o listados en la página de inicio. Los informes se clasifican de la siguiente manera:

- Interactivo - Informes que le solicitan que seleccione o entre valores que filtren datos en el informe. Por ejemplo, estos informes le pueden solicitar que seleccione una entidad de negocios, un periodo de creación de informes o fechas de inicio y finalización. El informe limita el alcance de los datos devueltos. Informes que solicitan que una entidad de negocios devuelva datos sobre objetos por debajo de esa entidad.
- Estático - Informes que se generan tan pronto como pulsa el nombre del informe.

Puede acceder a una lista de informes disponibles en el menú Creación de informes en la barra de menús. Los informes disponibles se listan directamente en el menú Creación de informes. También, puede seleccionar el elemento de menú Todos los informes para visualizar la página Informes donde los informes se agrupan por categorías de carpeta y se pueden añadir nuevos informes (se necesitan privilegios de administrador).

Acerca de los informes

Este tema proporciona enlaces a información sobre los informes.

- [“Informes” en la página 119](#)
- [“Enviar un informe por correo electrónico” en la página 120](#)
- [“Generar y visualizar informes” en la página 119](#)
- [“Visualizar informes en un formato diferente” en la página 88](#)

Generar y visualizar informes

Puede generar un informe individual desde el menú **Elaboración de informes**.

Procedimiento

1. Para ejecutar un informe, en la barra de menús, pulse **Creación de informes**.

2. Pulse en el nombre del informe.
3. En informes interactivos, complete todos los campos y selecciones necesarios.
4. Pulse **Finalizar** para generar el informe.

Enviar un informe por correo electrónico

Si el sistema está configurado, puede generar un informe y enviarlo por correo electrónico.

Procedimiento

1. En el informe generado, pulse el enlace **Conservar esta versión**.
2. Pulse **Enviar informe por correo electrónico**.
3. En la ventana **Establecer las opciones correo electrónico**, escriba una dirección de correo electrónico en el recuadro Para.
4. Para enviar el informe a varias direcciones, separe cada dirección con un punto y coma (;).
5. Escriba una línea de asunto y un mensaje.
6. Seleccione si el informe se envía como un archivo adjunto o como un enlace.
7. Pulse **Aceptar**.

Visualizar informes en un formato diferente

Si el sistema está configurado para mostrar informes en diferentes formatos, puede generar un informe y, a continuación, visualizarlo o guardarlo en otro formato. El formato estándar es HTML.

Procedimiento

1. En la barra de iconos del informe generado, pulse **Acción**.
2. En la lista, seleccione un formato.
3. Siga las indicaciones de la pantalla.

Capítulo 12. Uso de objetos de OpenPages Platform

Entidades de negocios

Las entidades de negocio son representaciones abstractas de la estructura empresarial. Una entidad de negocio puede contener subentidades (como departamentos, unidades de negocio o ubicaciones geográficas). La estructura de la entidad que crea depende de las necesidades empresariales. Por ejemplo, puede crear una entidad padre para las oficinas centrales de la empresa y una subentidad para cada ubicación o departamento. Es posible que también desee representar una estructura de entidad legal y una estructura de entidad de negocios.

Las entidades de negocios también se utilizan para organizar datos de biblioteca, como las bibliotecas de control o riesgo, o contenido regulador (por ejemplo, leyes, normativas y estándares).

Al configurar la jerarquía de entidades de negocios, colabore con el asesor de IBM OpenPages. La estructura de la entidad de negocios afecta al tipo y calidad de la información que se puede extraer de la aplicación.

En IBM OpenPages Internal Audit Management, las entidades de negocios también son modelo de la estructura organizativa de la auditoría interna, que facilita la creación de informes y la seguridad para el equipo de auditoría interna. La estructura organizativa de la auditoría interna es una entidad de nivel superior para minimizar la posibilidad de otorgar de manera accidental a un usuario empresarial acceso a información de la auditoría interna. Los elementos del universo de la auditoría interna que posee el equipo de auditoría interna están asociados a la entidad de negocios del equipo. Se puede crear otra estructura de entidad de negocios de nivel superior para organizar auditorías confidenciales, proporcionando una seguridad especial a esas auditorías. La entidad de negocios también se puede utilizar para organizar una biblioteca de plantillas de contenido de auditoría.

Evaluaciones de riesgos

Las evaluaciones de riesgo le proporcionan la capacidad de evaluar y de informar de potenciales obligaciones de informes para un conjunto de procesos o entidades de negocios. Un objeto Evaluación de riesgo contiene los nombres del asesor y revisor, los marcos de tiempo de la evaluación y el estado de la evaluación. Utilice una evaluación de riesgo para gestionar el riesgo de un proceso de autoevaluación. Asocie los objetos Riesgo a una evaluación de riesgo para crear un enlace entre la entidad de negocios y los riesgos. Por ejemplo, cree una evaluación de riesgo para evaluar riesgos operativos, como un fraude o robo externo, un fraude internos, daños físicos a la propiedad o interrupción de negocio.

Descripción general de Evaluaciones de riesgo

Este tema proporciona enlaces a información sobre la página Descripción general de Evaluaciones de riesgo.

- [“Acerca de los filtros” en la página 71](#)
- [“Añadir una instancia de objeto con el asistente Añadir nuevo ” en la página 93](#)
- [“Asociaciones entre objetos” en la página 96](#)
- [“Navegar a la página Vista de detalle de un objeto” en la página 84](#)
- [“Notificaciones” en la página 19](#)
- [“Renovación de la información de una página” en la página 85](#)
- [“Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes” en la página 88](#)
- [“Páginas Vista” en la página 81](#)

Evaluaciones de evaluación de riesgos

Los objetos Evaluación de evaluación de riesgos son similares a los objetos Evaluación de riesgo excepto que éstos se instancian como hijos de las evaluaciones de riesgo. Almacenan los datos de evaluación de riesgo.

Objetivos de control

Un objetivo de control es un objeto de evaluación que define las categorías de riesgo para un proceso o subproceso.

Los objetivos de control definen las categorías de conformidad COSO que intentan mitigar los controles. Los objetivos de control se pueden clasificar en categorías como Conformidad, Creación de informes financieros, Estrategia, Operaciones o Desconocido.

Una vez se ha identificado un objetivo de control, se pueden definir los riesgos que pertenecen a ese objetivo de control. En la mayoría de los casos, cada objetivo de control tiene un riesgo asociado. Sin embargo, puede tener asociado más de un riesgo. Por ejemplo, una compañía de servicios financieros emplea vendedores que conocen los estándares éticos necesarios. El departamento de RRHH configura un objetivo de control denominado 'Personal'. Un riesgo asociado con el objetivo de control es: "Los empleados hacen operaciones comerciales que entran en conflicto con los objetivos de la empresa en cuanto a la ética comercial y el comercio justo".

De forma predeterminada, el Objetivo de control de gestión de auditoría de OpenPages está inhabilitado. Este objeto no se utiliza a menudo, excepto para alinearlos con otras soluciones que pueden utilizarlo.

Procesos

Los procesos representan las principales actividades empresariales completas dentro de una entidad de negocios que están sujetas a riesgo. Los procesos residen en áreas como la creación de informes financieros, la conformidad y la seguridad de la información. Por ejemplo, los procesos del departamento de cuentas por cobrar, como el proceso desde el pedido hasta el cobro se pueden mejorar con controles para protegerse contra los riesgos de creación de informes financieros, por ejemplo, contra un comportamiento fraudulento o contra imprecisiones de la creación de informes financieros.

En la gestión de auditoría interna de OpenPages, los procesos también se utilizan en auditorías de limitación. Las auditorías pueden copiar procesos creados por la entidad de negocios o crear sus propios procesos.

Descripción general de Procesos

Este tema proporciona enlaces a información sobre la página Descripción general de Procesos.

- [“Acerca de los filtros” en la página 71](#)
- [“Añadir una instancia de objeto con el asistente Añadir nuevo ” en la página 93](#)
- [“Asociaciones entre objetos” en la página 96](#)
- [“Navegar a la página Vista de detalle de un objeto” en la página 84](#)
- [“Notificaciones” en la página 19](#)
- [“Renovación de la información de una página” en la página 85](#)
- [“Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes” en la página 88](#)
- [“Páginas Vista” en la página 81](#)

Evaluaciones de proceso

Los objetos Evaluación de proceso son hijos de los objetos Proceso y se utilizan para capturar valores de medición de procesos para fines de tendencia.

Cuando los periodos de creación de informes no están alineado con los ciclos de evaluación, puede utilizar objetos Evaluación de proceso para capturar varios ciclos de evaluación dentro de un único periodo de creación de informes.

Subprocesos

Un subproceso es un componente de un proceso. Se utiliza para dividir procesos en unidades más pequeñas con fines de evaluación. Por ejemplo, un proceso financiero desde el pedido hasta el cobro puede componerse de varios subprocesos como acreedores, compras y contabilidad general. Cualquiera de estos subprocesos podría exponer a la entidad de negocios a un riesgo, lo cual es posible mejorar utilizando controles.

Controles

Los controles son políticas y procedimientos que garantizan la ejecución de respuestas para mitigar el riesgo.

Una vez identificados los riesgos que llevan consigo sus prácticas, establezca controles, como aprobaciones, autorizaciones y verificaciones. Estos controles eliminan, limitan o transfieren estos riesgos.

Los controles proporcionan prevención o detección de riesgos. Los controles están asociados con pruebas que garantizan que un control es eficaz. Por ejemplo, el departamento de recursos humanos identifica un riesgo en el nuevo proceso de contratación. El proceso no cumple con las normas y directrices para la diversidad y discriminación. Defina los controles para mitigar este riesgo, como establecer políticas y procedimientos de contratación, y lleve a cabo una formación obligatoria para los gestores de contratación.

En IBM OpenPages Internal Audit Management, utilice los controles para crear un modelo detallado de los controles que existen o que desea imponer en las actividades que se están auditando. Si se comparten con Negocio, los controles se pueden clasificar por separado por Auditoría interna y por Negocio.

Planes de conformidad y Temas de conformidad

Los objetos Temas de conformidad y Tema de conformidad se utilizan con Gestión de la conformidad con la normativa de IBM OpenPages.

Los objetos Planes de conformidad permiten la creación de un plan general para aplicar los requisitos normativos en un valor estructurado, o para estructurar un conjunto de tareas reguladoras. Por ejemplo, se puede crear un Plan de conformidad para hacer un seguimiento de las tareas reguladoras, o para llevar a cabo evaluaciones de conformidad en varios requisitos reguladores. Se pueden agrupar uno o varios Temas de conformidad en un Plan de conformidad general para la organización.

Los Temas de conformidad permiten organizar requisitos normativos en temas a efectos de evaluación. Este enfoque permite evaluar los requisitos de conformidad más allá del típico enfoque de entidad de negocios, agrupando los requisitos normativos en temas que afectan a toda la organización. Los temas de muestra pueden incluir privacidad de datos, gobierno y responsabilidad, etc. Esto permite evaluar el impacto de las normativas no sólo dentro de las entidades de negocios, sino entre temas que tocan varias áreas de la organización.

Puede desplegar un Tema de conformidad en varias entidades de negocio. O bien puede desplegar varios temas en una única entidad de negocios. RCM Theme Deployer crea la estructura de forma automática, incluidos el plan de conformidad, el tema de conformidad y los registros de evaluación de requisitos relevantes debajo del tema, y los enlaza con los objetos de control relevantes.

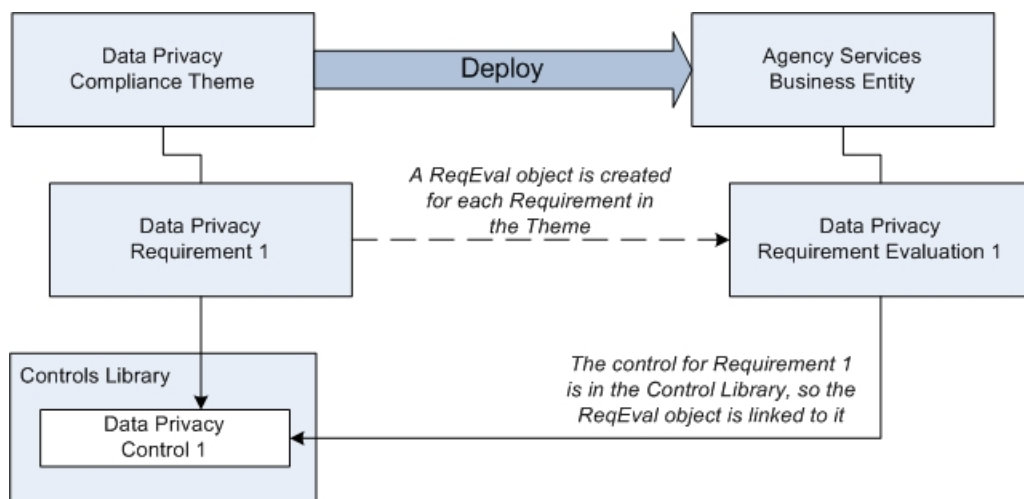
Por ejemplo, supongamos que desea desplegar el tema de conformidad de privacidad de datos en la entidad de negocios Servicios de agencia. El tema de conformidad de privacidad de datos tiene 35 requisitos relacionados. Algunos de estos requisitos tienen controles asociados. Al desplegar el tema de privacidad de datos, se crea un objeto Evaluación de requisitos para la entidad de negocios para cada uno de los 35 requisitos del tema. Ahora tiene los objetos de evaluación de requisitos que necesita para evaluar el grado de conformidad con los requisitos de la entidad de negocios.

Puede elegir cómo o si se van a crear o enlazar objetos de control. Puede crear o enlazar controles, o bien puede elegir no gestionar objetos de control al desplegar un tema.

Por ejemplo, imagine que despliega el tema de conformidad de privacidad de datos y elige crear o enlazar controles. Las asociaciones entre controles y objetos de evaluación de requisitos se configuran automáticamente en función de los pasos siguientes:

- ¿La entidad Servicios de agencia ya tiene un control asociado relevante para el requisito? Si es así, se crea un enlace entre el control y la evaluación del requisito.
- Si la entidad Servicios de agencia no tiene ningún control asociado que sea relevante, ¿existe un control en la biblioteca RCM que sea relevante? Si es así, se crea un enlace entre el control de la biblioteca y la evaluación del requisito.
- Si la entidad Servicios de agencia no tiene un control asociado que sea relevante y tampoco hay objetos de control relevantes en la biblioteca, se crea un nuevo objeto de control y se enlaza con la evaluación de requisitos.

En este ejemplo, el requisito de privacidad de datos 1 se enlaza con un control denominado Control de privacidad de datos 1 (Data Privacy Control 1). Servicios de agencia todavía no tiene este control. Por lo tanto, la evaluación del requisito de privacidad de datos 1 (Data Privacy Requirement Evaluation 1) se enlaza con el control en la biblioteca de controles (Controls Library).



Despliegue de varios temas de conformidad en una entidad de negocios

Puede desplegar varios temas de conformidad a una entidad de negocios.

Procedimiento

1. En la barra de menús, pulse **Conformidad reguladora > Planes de conformidad**.
Utilice filtros para buscar el plan que desea utilizar.
2. Pulse el plan de conformidad que contenga los temas de conformidad que desea desplegar.
3. Pulse **Iniciar** en **Administración de planes de conformidad**.

Se muestra la ventana **Desplegar temas de conformidad en entidad**.

4. Seleccione los temas de conformidad que desee desplegar. Pulse **Siguiente**.
5. Seleccione cómo desplegar los objetos de control relacionados.
6. Pulse **Siguiente**.
7. Revise la información en la pestaña **Visualización previa**.
8. Pulse **Enviar**.

Se inicia el proceso de despliegue. En la página **Historial de proceso** se muestra el progreso. Pulse **Renovar** para actualizar la página.

9. Cierre la ventana **Historial de proceso**.

Nota: Para ver una lista de todos los procesos que están en ejecución, pulse **Mi OpenPages > Mis procesos en segundo plano**

Despliegue de un tema de conformidad en varias entidades de negocio

Puede desplegar un tema de conformidad en varias entidades de negocio.

Acerca de esta tarea

Cuando se despliega un tema de conformidad en una o varias entidades de negocio, los objetos y asociaciones que necesita para las evaluaciones de requisitos se crean de forma automática. También puede optar por crear o enlazar a los controles asociados con los requisitos asociados con el tema. También puede elegir no crear controles o enlaces a estos.

Procedimiento

1. En la barra de menús, pulse **Conformidad reguladora > Temas de conformidad**.

Utilice filtros para buscar el tema que desea desplegar.

2. Pulse el Tema de conformidad que desea desplegar.
3. Pulse **Iniciar** en **Administración de temas de conformidad**.

Se muestra la ventana **Desplegar temas de conformidad en entidades seleccionadas**.

4. Seleccione las entidades de negocio en las que desea desplegar el tema de conformidad. Pulse **Siguiente**.

Nota: Los campos de texto enriquecido se muestran en texto sin formato en RCM Theme Deployer.

5. Seleccione cómo desplegar los objetos de control relacionados.
 - **Crear/Enlazar:** Si todavía no se ha asociado el control de biblioteca con la entidad de negocio y si no hubiera un objeto Control debajo de la entidad de negocio en el que correlacionar los objetos de Evaluación de requisitos, RCM Theme Deployer crea un nuevo objeto Control.
 - **Enlazar:** Si la entidad de negocio tiene un objeto Control relevante, RCM Theme Deployer crea un enlace entre el objeto de Evaluación de requisitos y el Control perteneciente al ámbito de la entidad de negocio.
 - **Ninguno:** No se realiza ninguna acción. RCM Theme Deployer no crea ni enlaza objetos Control.
 6. Pulse **Siguiente**.
 7. Revise la información en la pestaña **Visualización previa**.
 8. Pulse **Enviar**.
- Se inicia el proceso de despliegue. La página **Historial de proceso** muestra el progreso. Pulse **Renovar** para actualizar la página.
9. Cierre la ventana **Historial de proceso**.

Nota: Para ver una lista de todos los procesos que están en ejecución, pulse **Mi OpenPages > Mis procesos en segundo plano**

Evaluaciones de control

Los objetos Evaluación de control son similares a los objetos Evaluación de riesgo excepto que se crean como hijos de Controles. Almacenan datos de gestión de control. Cuando los ciclos de evaluación de control y periodos de informes no están alineados, utilice objetos Evaluación de control para capturar varios ciclos de evaluación de gestión dentro de un único periodo de creación de informes.

Riesgos

Los riesgos son obligaciones posibles. Los riesgos pueden estar asociados a procesos empresariales, entidades de negocios o en conformidad con un mandato. Cada riesgo tiene controles que proporcionan protección contra el riesgo. Los controles ayudan a reducir las consecuencias que son resultado del riesgo. Utilice el objeto Riesgo para categorizar riesgos; capturar la frecuencia, la puntuación y la gravedad de los datos de riesgo observados y calculados; y para ver informes para identificar los elementos de riesgo principales. Por ejemplo, la cuenta En metálico tiene un proceso denominado Nómina. Un riesgo potencial que se puede producir en la nómina es un desembolso de nómina duplicado o la creación de desembolsos de nómina ficticios. La identificación de riesgos en curso es un componente principal del desarrollo de un proyecto de documentación de controles financieros.

En la gestión de auditoría interna de OpenPages, se puede clasificar por separado un riesgo que se comparte entre una auditoría interna y la empresa.

Evaluaciones de riesgos

Los objetos Evaluación del riesgo son hijos de los objetos Riesgo y se utilizan para capturar los valores de medidas de riesgo para fines de tendencia. Cuando los periodos de creación de informes no están alineado con los ciclos de evaluación de riesgo, puede utilizar objetos Evaluación de riesgo para capturar varios ciclos de evaluación dentro de un único periodo de creación de informes..

Planes de prueba y resultados de prueba

Planes de prueba

Un plan de prueba es un contenedor para pruebas y se puede asociar a objetos Control padre y a objetos hijo, como Resultados de prueba y Problemas. Determine la efectividad operativa de un control realizando pruebas detalladas y documentando los resultados. Los planes de prueba describen los mecanismos que determinan si un control es efectivo. Por ejemplo, un control de prueba sería: "Recursos Humanos autoriza cambios en el estado del empleado". Una prueba de este control sería: "Verificar el sello de autorización de RRHH en los registros de empleados nuevos". La prueba verifica que el nuevo control está implementado y en uso.

La configuración de la gestión de auditoría interna de OpenPages predeterminada utiliza el objeto Informe en lugar de Plan de prueba y Resultado de la prueba. El objeto Auditoría necesita acceder a estos elementos porque se utilizan a menudo para documentar pruebas empresariales.

Resultados de pruebas

Un resultado de la prueba es la información que se obtiene tras la ejecución de un plan de prueba.

La configuración de la gestión de auditoría interna de OpenPages predeterminada utiliza el objeto Informe en lugar de Plan de prueba y Resultado de la prueba. El objeto Auditoría necesita acceder a estos elementos porque se utilizan a menudo para documentar pruebas empresariales.

Problemas y elementos de acción

Aunque los problemas se generen en áreas en las que no se implementen controles internos, utilice el objeto Problema para documentar un problema asociado con cualquier tipo de objeto. Por ejemplo, una prueba se ha asociado con un control, pero la prueba ha fallado la última vez que se ha completado. Este problema potencial puede resaltarse capturándolo en un objeto Problema.

Un problema se resuelve a través de Elementos de acción. Puede utilizar un elemento de acción o una serie de elementos de acción relacionados para formar un Plan de acción. Cada elemento de acción se asigna a un usuario para su resolución y hace seguimiento del progreso. Una vez que todos los elementos de acción para un problema se completan (cuando el responsable establece el valor en el 100%), cierre el problema.

E la gestión de auditoría interna de OpenPages, Problemas y Elementos de acción se pueden utilizar en lugar de, o con, Conclusiones.

Adición de comentarios a un elemento de acción

Puede añadir comentarios a un elemento de acción, un elemento de acción de problema o un elemento de acción de hito desde la página Vista de detalle. Después de guardar un comentario, no se puede editar o suprimir.

Procedimiento

1. En la barra de menús, seleccione el tipo de objeto.
2. Vaya a la página Vista de detalle del objeto padre que le interesa. Puede acceder a la vista de detalle desde un enlace de correo electrónico, un asistente, una lista de página de inicio, la vista de carpetas, la vista de lista filtrada o una vista de cuadrícula.
 - a) Para añadir un elemento de acción o problema, seleccione el menú **Solución** y elija **Problemas** o **Elementos de acción**.
 - b) Para añadir un Elemento de acción de problema, seleccione el menú **Mi OpenPages** y elija **Proyecto, Mis elementos de acción de hito**.
3. Pulse el nombre del elemento de acción a editar.
4. Para añadir un comentario, realice los pasos siguientes:
 - a) En la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse **Campos**, si los campos del objeto seleccionado no se muestran.
 - b) Pulse **Acciones > Editar**.
 - c) Añada un comentario en el campo **Comentario** y pulse **Guardar**.
5. Para ver una cronología de los comentarios, en la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse **Comentarios**.

Completar elementos de acción de problemas y de hitos

Puede seleccionar un porcentaje en el campo Porcentaje completado de un Elemento de acción de hito o un Elemento de acción de problema para identificar el proceso o la compleción del elemento de acción asignado. Para mostrar que ha completado un elemento de acción, establezca el porcentaje de compleción en 100%.

Procedimiento

1. En la barra de menús, pulse **Solución > Elementos de acción**.
2. Vaya a la página Vista de detalle del elemento de acción que le interesa.
3. Pulse **Acciones > Editar este elemento de acción**.
4. En el campo **Porcentaje completado**, escriba 100%.
5. Pulse **Guardar**.

Preferencias y Grupos de preferencias

El objeto Preferencia es un hijo de Entidad de negocios o Grupo de preferencia e incluye valores de variable que pueden manejar informes, flujos de trabajo y campos calculados. Tiene valores de variable específicos de la entidad que permiten un comportamiento diferente para los mismos flujos de trabajo. Por ejemplo, defina valores de variable para determinar el comportamiento para flujos de trabajo de revisión y aprobación como, por ejemplo, los usuarios adecuados para cada nivel de revisión y aprobación, y los umbrales para determinar cuántos niveles de revisión y aprobación se necesitan.

El Grupo de preferencia se utiliza para agrupar objetos Preferencia. Sin este objeto de agrupación, los objetos Preferencia deben asociarse por separado con cada entidad de negocios relevante. El grupo de preferencia ayuda a minimizar el mantenimiento asociado.

En la configuración de IBM OpenPages Internal Audit Management predeterminada, estos objetos se utilizan para mantener pesos para los factores de riesgo utilizados en la clasificación de riesgos de la evaluación anual. Puesto que los pesos y factores pueden ser diferentes para cada tipo de auditoría, como financiera, operativa o estratégica, cree una instancia de Preferencia individual para cada tipo de auditoría. Como hijo de la entidad de negocios, este enfoque proporciona la capacidad de tener valores de variable específicos de la entidad.

Hitos y Elementos de acción de hitos

Un Hito representa un punto significativo en el desarrollo del proyecto. Puede relacionar hitos con fechas específicas, o utilizarlos para señalar la terminación de una parte del proyecto. Los hitos pueden contener otros hitos o elementos de acción de hitos. No puede asociar un hito a otros objetos de la jerarquía de objetos.

Un elemento de acción de hito es un objetivo específico que debe finalizarse para alcanzar un hito. En general, todos los elementos de acción de hito asociados con un hito deben finalizarse para poder alcanzar un hito. Cuando se le asigna un objeto Elemento de acción de hitos, se visualiza (si está configurado) en la sección Elementos de acción de Mi hito de la pestaña Mi trabajo.

Añadido de hitos

Utilice este procedimiento para añadir un hito.

Procedimiento

1. En la barra de menús, pulse **Organización > Hitos**.
2. En la página **Hitos**, pulse **Acciones de cuadrícula > Añadir nuevo**.
3. En la página **Añadir hitos**, escriba un nombre para el nuevo hito. Complete los campos obligatorios.
4. Pulse **Crear**.

Elementos de acción de Mi hito

La página **Elementos de acción de Mi hito** muestra una lista de todos los elementos de acción no finalizados que tiene asignados actualmente. Cada elemento de acción de un proyecto identifica la fecha de inicio, la fecha de vencimiento y el porcentaje de finalización.

Procedimiento

1. En la barra de menús, pulse **Mi OpenPages**.
2. Pulse **Elementos de acción de Mi hito**.
3. Pulse el nombre del elemento de acción del proyecto.

Descripción general de Hitos

Este tema proporciona enlaces a información sobre la página Descripción general de Hitos.

- [“Acerca de los filtros” en la página 71](#)
- [“Añadir una instancia de objeto con el asistente Añadir nuevo ” en la página 93](#)
- [“Asociaciones entre objetos” en la página 96](#)
- [“Navegar a la página Vista de detalle de un objeto” en la página 84](#)
- [“Notificaciones” en la página 19](#)
- [“Renovación de la información de una página” en la página 85](#)
- [“Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes” en la página 88](#)
- [“Páginas Vista” en la página 81](#)

Completar elementos de acción de problemas y de hitos

Puede seleccionar un porcentaje en el campo Porcentaje completado de un Elemento de acción de hito o un Elemento de acción de problema para identificar el proceso o la compleción del elemento de acción asignado. Para mostrar que ha completado un elemento de acción, establezca el porcentaje de compleción en 100%.

Procedimiento

1. En la barra de menús, pulse **Solución > Elementos de acción**.
2. Vaya a la página Vista de detalle del elemento de acción que le interesa.
3. Pulse **Acciones > Editar este elemento de acción**.
4. En el campo **Porcentaje completado**, escriba 100%.
5. Pulse **Guardar**.

Cuestionarios, secciones, preguntas

Este tema proporciona una descripción sobre los cuestionarios, las secciones y las preguntas.

Los objetos Cuestionario, Sección y Pregunta se utilizan juntos para implementar los cuestionarios. Los cuestionarios se crean como plantillas en una biblioteca y recopilan información de los encuestados. Los objetos Sección, son hijos de objetos Cuestionario padre y organizan conjuntos de preguntas relacionadas. Los objetos Pregunta son hijos de los objetos Sección y capturan datos del encuestado. Los administradores empresariales utilizan la vista de actividad de configuración de cuestionario para configurar plantillas de cuestionarios. Las plantillas de cuestionario se copian después a tipos de objeto Entidad de negocios, Proceso, Subproceso o Empleado.

Descripción general del proceso de evaluación de cuestionario

Las evaluaciones de cuestionario se utilizan en los objetos siguientes:

- Activos
- Plantillas de cuestionario
- Programas
- Evaluaciones de cuestionario

Los activos son los objetos existentes que las evaluaciones de cuestionario evalúan y miden. Pueden ser recursos, procesos, subprocesos, empleados, proveedores o compromisos. Las plantillas de cuestionario se utilizan para diseñar y escribir las preguntas. Los programas se utilizan para definir, iniciar y distribuir evaluaciones de cuestionario a encuestados. En la IU centrada en tareas, también puede crear evaluaciones de cuestionario ad hoc, que son evaluaciones de cuestionario individuales independientes de los programas.

Las evaluaciones de cuestionario se mueven a través de un proceso de revisión, que se gestiona entre bastidores mediante Flujo de trabajo de GRC o la funcionalidad de ciclo de vida de legado.

Independientemente de la funcionalidad que se utilice, se debe asignar un ciclo de vida a los programas y evaluaciones de cuestionario. Un ciclo de vida puede ser de dos, tres o cuatro etapas.

Para obtener más información sobre Flujo de trabajo de GRC, consulte la publicación *IBM OpenPages with Watson - Guía del administrador*.

Para configurar y utilizar evaluaciones de cuestionario:

1. Planifique las evaluaciones de cuestionario y los programas que desea crear. Decida qué recursos desea medir, el ciclo de vida que quiere que siga y el programa que desea utilizar para iniciarlo.
2. Trabaje con su administrador para determinar qué flujo de trabajo se utiliza para dirigir el proceso de revisión. Revise el flujo de trabajo y asegúrese de que comprende las etapas del proceso de revisión.
3. Planifique el contenido de la plantilla de cuestionario (secciones, subsecciones y preguntas) y la puntuación. Una plantilla de cuestionario puede tener hasta 1000 preguntas. Una subsección no debe tener más de 50 preguntas, incluidas las preguntas dependientes. Las plantillas de cuestionario se representan en el cliente, por lo tanto, el cliente determina la rapidez con la que se representa inicialmente una evaluación de cuestionario. Una vez que se representa, permanece en la memoria caché y el rendimiento debe ser rápido como los encuestados trabajan a través de las secciones y las preguntas de respuesta.
4. Cree un objeto de plantilla de cuestionario.
5. Inicie la plantilla de cuestionario y añada contenido a ella.
6. Si no existen, cree los activos (recursos, procesos, subprocesos, empleados, proveedores o compromisos) que mide la evaluación de cuestionario. Identifique los propietarios de los activos.
7. Cree un programa. Asígnele la plantilla de cuestionario, un ciclo de vida y activos. Inícielo. El sistema crea las evaluaciones de cuestionario y envía un correo electrónico con un enlace a los encuestados. Empieza el flujo de trabajo (o ciclo de vida) en las evaluaciones de cuestionario y la primera etapa se establece en la etapa de recopilación de información.
8. Crear cuestionarios ad hoc (opcional). Para obtener más información, consulte [“Creación de una evaluación de cuestionario ad hoc”](#) en la página 144.
9. Los encuestados reciben las evaluaciones de cuestionario y las responden. A medida que trabajan, el sistema calcula su progreso y sus puntuaciones de conformidad y de riesgo. Los revisores pueden ver esta información y supervisar su progreso.
10. Los encuestados terminan las respuestas y envían sus evaluaciones de cuestionario. Las evaluaciones de cuestionario se mueven a través del flujo de trabajo (o ciclo de vida) hasta que se cierran.
11. Ejecute los informes de cuestionario para revisar las puntuaciones, el progreso y las respuestas. Hay disponibles dos informes de cuestionario:
 - Informe de programa
 - Informe de evaluación único

Las plantillas de cuestionario, los recursos y los programas deben estar en el periodo de elaboración de informes actual. El sistema emitirá un mensaje si un encuestado abre una evaluación de cuestionario asignada a un recurso que esté en un periodo de elaboración de informes distinto al periodo de elaboración de informes actual. También emitirá un mensaje si se inicia una plantilla de cuestionario o un programa que esté en un periodo de elaboración de informes distinto al periodo de elaboración de informes actual.

La funcionalidad de evaluación de cuestionario está disponible en ambas interfaces de usuario, IU centrada en tareas y IU estándar. Los cambios realizados en una interfaz se reflejan de forma inmediata en la otra. Debe utilizar la IU centrada en tareas para utilizar la funcionalidad de Flujo de trabajo de GRC y crear evaluaciones de cuestionario ad hoc.

Puntuación de la plantilla de cuestionario y métodos de puntuación

El sistema calcula la puntuación de conformidad y la puntuación de riesgo cuando un encuestado completa una evaluación de cuestionario. Cómo se calculan estas puntuaciones depende del método de puntuación, promedio del riesgo ponderado o simple, que asigna a una plantilla de cuestionario.

Utilice el método simple si el centro de la plantilla de cuestionario está a nivel de pregunta. La ponderación de pregunta define la importancia de cada pregunta. Para no aplicar ponderaciones, otorgue a todas las secciones, subsecciones y preguntas la misma ponderación; por ejemplo, 1.

Utilice el método de media ponderada si el foco de la plantilla de cuestionario está a nivel de subsección. Utilice este método si hay subsecciones que tienen un rendimiento más alto que otras subsecciones. La diferencia entre los dos métodos es que el método simple no calcula una media ponderada en el nivel de subsección, lo que afecta a los resultados generales en las puntuaciones de conformidad y de riesgo.

Para planificar la puntuación para una plantilla de cuestionario:

- Decida qué método de puntuación de cuestionario utilizar: simple o media ponderada.
- Decida qué ponderación asignar a cada sección y subsección y sea coherente.
- Decida qué puntuaciones de respuesta desea aplicar a las preguntas de respuesta única o múltiple. Utilice una puntuación de respuesta mayor para las mejores respuestas; por ejemplo, emplee el 10 para la mejor respuesta. Mantenga el intervalo tan pequeño como pueda; por ejemplo, del 1 al 10. Utilice un intervalo mayor solo si una pregunta tiene muchas respuestas; por ejemplo, más de 10.
- Piense en cómo puntuar las preguntas dinámicas. Solo las preguntas visibles para el encuestado se incluyen en la puntuación. Aquellas preguntas ocultas al encuestado, se excluyen.
- Tenga en cuenta que las preguntas de texto largo y de texto corto se excluyen de la puntuación.

Para obtener información sobre las fórmulas utilizadas en la puntuación, consulte [“Fórmulas de puntuación de la plantilla de cuestionario”](#) en la página 131.

Fórmulas de puntuación de la plantilla de cuestionario

Cuando un encuestado está respondiendo a una evaluación de cuestionario, el sistema calcula y actualiza la puntuación de conformidad y la puntuación de riesgo cada vez que se guarda. El sistema también calcula la puntuación total y la puntuación máxima pero el encuestado no las puede visualizar. Para calcular dichos valores, el sistema utiliza fórmulas que consideran el método de puntuación del cuestionario y los valores que se proporcionan en la plantilla del cuestionario.

En una plantilla de cuestionario se proporcionan los valores siguientes:

Tabla 20. Puntuaciones y ponderaciones de la plantilla de cuestionario		
Código	Nombre	Valor
QW	Peso de la pregunta	De 0 a 9999, 0 excluye la pregunta
AS	Puntuación de respuesta	De -1 a 9999, -1 excluye la respuesta.
SW	Peso de la sección	0 - 9999, 0 excluye la sección
SSW	Peso de la subsección	0 - 9999, 0 excluye la subsección

El sistema utiliza las siguientes fórmulas:

Tabla 21. Fórmulas de puntuación		
Código	Nombre	Fórmula
QS	Puntuación de la pregunta	De 0 a 10, la fórmula depende de si una pregunta es de una o varias opciones. ¹
WQS	Puntuación de la pregunta ponderada	QS * QW

Tabla 21. Fórmulas de puntuación (continuación)

Código	Nombre	Fórmula
SSS	Puntuación de subsección para puntuación total	La fórmula depende del método de puntuación del cuestionario. ²
MSSS	Puntuación de subsección para puntuación máxima	La fórmula depende del método de puntuación del cuestionario. ³
SS	Puntuación de la sección	$SS = SW * SUM(SSS)$
TS	Puntuación total	$TS = Sum SS$
MS	Puntuación máxima	$MS = Suma MSSS$
CS	Puntuación de conformidad	$CS = [TS / MS] * 100$
RS	Puntuación de riesgo	$RS = MS - TS$

Cómo calcula el sistema las puntuaciones de las preguntas¹

Para preguntas con una sola opción:

$$QS = [AS / MAX(AS)] * 10$$

Para preguntas con varias opciones:

$$QS = [SUM(Selected AS) / SUM(All AS)] * 10$$

Para preguntas de texto largo y de texto corto, no se calcula puntuación de pregunta.

Cómo calcula el sistema las puntuaciones de las subsecciones para la puntuación total²

Si el método de puntuación del cuestionario es simple:

$$SSS = SSW * SUM(WQS)$$

Si el método de puntuación del cuestionario es media ponderada:

$$SSS = SSW * [SUM(WQS) / SUM(QW) * 10]$$

Cómo calcula el sistema las puntuaciones de las subsecciones para la puntuación máxima³

Si el método de puntuación del cuestionario es simple:

$$MSSS = SSW * [SUM(QW * 10)]$$

Si el método de puntuación del cuestionario es media ponderada:

$$MSSS = SSW * 10$$

El 10 en las fórmulas de puntuación máxima es la puntuación de pregunta máxima.

Plantillas de cuestionario

Las plantillas de cuestionario se utilizan en programas para iniciar evaluaciones de cuestionario. Contienen preguntas organizadas en secciones y subsecciones. Los encuestados responden a las preguntas de las evaluaciones de cuestionario.

Antes de utilizar plantillas de cuestionario, consulte [“Descripción general del proceso de evaluación de cuestionario”](#) en la página 129.

Definición de una plantilla de cuestionario

Las plantillas de cuestionario contienen las preguntas que responden los encuestados cuando completan una evaluación de cuestionario.

Antes de empezar

- Cree un objeto de plantilla de cuestionario.
- Planifique el contenido de la plantilla del cuestionario y decida qué método utilizar para la puntuación. Para obtener información, consulte el apartado [“Puntuación de la plantilla de cuestionario y métodos de puntuación”](#) en la página 131.

Acerca de esta tarea

Para definir una plantilla de cuestionario, iníciela con **Evaluaciones > Plantillas de cuestionario**. El sistema abrirá la plantilla en la interfaz de usuario del autor. Es similar a la IU de cuestionario que los usuarios abren para completar una evaluación de cuestionario.

- La lista de secciones muestra la estructura general de la plantilla de cuestionario. También muestra cuántas preguntas hay en cada sección.
- El trabajo se guarda de forma automática. Pulse **Guardar borrador** para guardar manualmente en cualquier momento.
- Cualquiera que pueda acceder a la plantilla de cuestionario también puede trabajar en ella.
- Puede cambiar una plantilla de cuestionario hasta que se lance con el programa y se envíe al encuestado. A partir de entonces, el sistema la bloquea y solo los usuarios con las credenciales adecuadas pueden desbloquearla, editarla y volver a bloquearla. Los cambios surten efecto de forma inmediata.

Procedimiento

1. Pulse **Evaluaciones > Plantilla de cuestionario**.
El sistema mostrará una lista de objetos de plantilla de cuestionario.
2. Pulse en **Iniciar** en la columna **IU de cuestionario** de la plantilla de cuestionario en la que desee trabajar.
El sistema abrirá la plantilla de cuestionario en una ventana nueva y mostrará una página de lanzamiento.
3. Pulse **Abrir cuestionario**.
El sistema mostrará un mensaje de cómo empezar y le indicará que cree su primera sección. La siguiente vez que abra la evaluación de cuestionario se abre comenzando con la primera pregunta de la primera sección. Utilizará la interfaz de usuario de autor.
4. Cree las secciones y las subsecciones. Para obtener información, consulte el apartado [“Añadido de secciones y subsecciones a una plantilla de cuestionario”](#) en la página 134.
5. Escriba las preguntas. Para obtener información, consulte el apartado [“Añadido de preguntas a una plantilla de cuestionario”](#) en la página 135.
6. Pulse **Vista previa** para comprobar su trabajo y ver qué aspecto tendrá la plantilla de cuestionario cuando un encuestado trabaje en ella. Cuando termine con la vista previa, pulse **Editar** para volver a la modalidad de edición.
7. Revise la plantilla de cuestionario. Puede editar y suprimir secciones, subsecciones y preguntas. Puede reordenar las secciones.
8. Para dejar de trabajar en una plantilla de cuestionario, cierre la ventana del navegador.
9. Para reanudar su trabajo en una plantilla de cuestionario, vuelva a abrir dicha plantilla. El sistema mostrará la plantilla de cuestionario empezando por la primera pregunta de la primera sección.

Qué hacer a continuación

El paso siguiente es iniciar la plantilla de cuestionario con un programa. Para obtener información, consulte el apartado [“Lanzamiento de un programa”](#) en la página 146.

Añadido de secciones y subsecciones a una plantilla de cuestionario

Las secciones y subsecciones proporcionan la estructura a una plantilla de cuestionario.

Antes de empezar

Cree una plantilla de cuestionario y planifique cómo se organizarán las secciones y subsecciones y su ponderación para la puntuación. Para obtener información, consulte el apartado [“Definición de una plantilla de cuestionario”](#) en la página 133.

Acerca de esta tarea

Utilice esta tarea para añadir, editar y suprimir secciones y subsecciones de una plantilla de cuestionario.

Procedimiento

1. Pulse **Evaluaciones > Plantilla de cuestionario**.
El sistema mostrará una lista de objetos de evaluación de cuestionario.
2. Pulse en **Iniciar** en la columna **IU de cuestionario** de la plantilla de cuestionario en la que desee trabajar.
El sistema abrirá la plantilla de cuestionario en una ventana nueva y mostrará una página de lanzamiento.
3. Pulse **Abrir cuestionario**.
4. Pulse el icono **+ Sección** para añadir una sección.
5. Escriba un **Título**. Este valor se mostrará en la evaluación de cuestionario.
6. Escriba una **Descripción**. Este valor se mostrará en la evaluación de cuestionario.
7. Escriba un valor de 0 a 9999 en **Ponderación**. Escriba 0 para excluir de la puntuación todas las preguntas de la sección. No se mostrará en la evaluación de cuestionario.
8. Escriba una **Referencia**. Este valor no se mostrará en la evaluación de cuestionario.
9. Escriba una **Razón fundamental**. Este valor no se mostrará en la evaluación de cuestionario.
10. Pulse **Añadir sección**. El sistema añadirá la sección al final de la plantilla. Ahora puede añadir subsecciones a esta.
11. Para añadir una subsección, resalte la sección a la que quiere añadir una subsección y pulse **+ Subsección**. Tras añadir una subsección, es posible desplazarla arriba y abajo en la sección, pero no se puede mover a otra sección.
12. Complete todos los campos de la subsección. Son los mismos que en el caso de una sección.
13. Pulse **Añadir subsección**. El sistema añadirá la subsección al final de la sección.
14. Pulse **Vista previa** para comprobar su trabajo y ver qué aspecto tendrá la plantilla de cuestionario cuando un encuestado trabaje en ella. Compruebe que las secciones y las subsecciones están organizadas y completas. Compruebe si hay errores. Cuando termine con la vista previa, pulse **Editar** para volver a la modalidad de edición.
15. Añada más secciones y subsecciones.
16. Una barra de estado muestra cuántas secciones y preguntas hay en la plantilla de cuestionario.
17. Pulse **Reordenar** para cambiar el orden de las secciones o de las subsecciones de una sección. No es posible mover una subsección a otra sección. Tampoco se puede mover una pregunta a otra subsección.
18. Para editar una sección o una subsección, pulse **Editar sección** o **Editar subsección** y realice los cambios.
19. Para suprimir una sección, pulse **Suprimir sección**. Cuando se suprime una sección, las preguntas y las subsecciones que contiene también se suprimen.

20. Para suprimir una subsección, pulse **Suprimir subsección**. Cuando se suprime una subsección, las preguntas que contiene también se suprimen.
21. Para dejar de trabajar en la plantilla de cuestionario, cierre el navegador.

Qué hacer a continuación

El siguiente paso es añadir preguntas a las subsecciones. Para obtener información, consulte el apartado [“Añadido de preguntas a una plantilla de cuestionario” en la página 135](#).

Añadido de preguntas a una plantilla de cuestionario

Las preguntas contienen la información que se desea que los encuestados respondan o proporcionen.

Antes de empezar

Añadir secciones y subsecciones a la plantilla de cuestionario. Para obtener información, consulte [“Añadido de secciones y subsecciones a una plantilla de cuestionario” en la página 134](#).

Planifique el contenido de una plantilla de cuestionario y siga estas directrices de tamaño:

- Una plantilla de cuestionario debe estar limitada a 1000 preguntas. Si está utilizando la base de datos Oracle, se trata de un requisito no obligatorio debido a las limitaciones subyacentes de la plataforma Oracle.
- Una sección puede tener hasta 199 subsecciones y preguntas, incluidas las preguntas dependientes.

Acerca de esta tarea

Utilice esta tarea para añadir, editar y suprimir preguntas de una plantilla de cuestionario.

Procedimiento

1. Pulse **Evaluaciones > Plantilla de cuestionario**.
El sistema mostrará una lista de objetos de evaluación de cuestionario.
2. Pulse en **Iniciar** en la columna **IU de cuestionario** de la plantilla de cuestionario en la que desee trabajar.
El sistema abrirá la plantilla de cuestionario en una ventana nueva y mostrará una página de lanzamiento.
3. Pulse **Abrir cuestionario**.
4. Resalte la sección y luego la subsección a la que quiere añadir una pregunta. Pulse **Añadir pregunta**. Sólo puede añadir preguntas a una subsección, no a una sección. Tras añadir una pregunta, es posible desplazarla arriba y abajo en la subsección, pero no se puede mover a otra subsección.
5. Escriba un **Título**. Este valor se mostrará en la evaluación de cuestionario.
6. Escriba una **Descripción**. Este valor se mostrará en la evaluación de cuestionario.
7. Escriba un valor de 0 a 9999 en **Ponderación**. Escriba 0 para excluir una pregunta de la puntuación. No se mostrará en la evaluación de cuestionario.
8. Escriba una **Referencia**. Este valor no se mostrará en la evaluación de cuestionario.
9. Escriba una **Razón fundamental**. Este valor no se mostrará en la evaluación de cuestionario.
10. Si la pregunta es una pregunta dinámica, establezca los valores en **Mostrar solo si** y **Se ha respondido**. Una pregunta dinámica se oculta o se muestra en función de la respuesta del encuestado a una pregunta anterior, llamada pregunta de control. En **Mostrar solo si**, se selecciona la pregunta de control de la que depende la pregunta dinámica. Solo se puede elegir entre las preguntas de la subsección en la que se encuentra. Deben ser preguntas de una opción única o de varias opciones. En **Se ha respondido**, se seleccionan las respuestas a la pregunta de control que hacen que se muestre la pregunta dinámica. Puede elegir una o varias respuestas. En la evaluación de cuestionario, los campos dinámicos se muestran bajo sus preguntas dependientes con una ligera sangría. Deje **Mostrar solo si** y **Se ha respondido** en blanco si la pregunta se muestra siempre y no depende de ninguna otra pregunta.
11. Seleccione un **Tipo**. Elija una de las siguientes opciones:

- **Opción única**

El encuestado solo puede elegir una respuesta. Las respuestas las escribe usted.

- **Varias opciones**

El encuestado puede elegir varias respuestas. Las respuestas las escribe usted.

- **Texto breve**

El encuestado puede escribir hasta 200 caracteres de texto. Las preguntas de texto breve no tienen puntuación de respuesta y se excluyen de la puntuación.

- **Texto largo**

El encuestado puede escribir hasta 1000 caracteres de texto. Las preguntas de texto largo no tienen puntuación de respuesta y se excluyen de la puntuación.

- **Respuestas de la tabla**

El encuestado puede añadir hasta 30 filas a la tabla y escribir hasta 50 caracteres por celda. Las preguntas de las respuestas de la tabla no tienen puntuación de respuesta y se excluyen de la puntuación.

12. Si elige Opción única o Varias opciones en **Tipo**, escriba las respuestas entre las que el encuestado puede elegir. Escriba el texto de la respuesta en **Opción**.
13. Si elige Opción única o Varias opciones en **Tipo**, escriba una puntuación de respuesta entre -1 y 9999. Escriba -1 para las respuestas que desee excluir de la puntuación.
Por ejemplo, la respuesta, No es aplicable, puede tener una puntuación de -1. Utilice una puntuación de respuesta mayor para las mejores respuestas; por ejemplo, emplee el 10 para la mejor respuesta. Utilice un intervalo consistente y manténgalo tan pequeño como pueda; por ejemplo, del 1 al 10. Utilice un intervalo mayor solo si una pregunta tiene muchas respuestas; por ejemplo, más de 10. Cuando se calcule la puntuación, las puntuaciones de las preguntas se normalizarán de 0 a 10.
14. Si ha seleccionado Respuestas de la tabla en **Tipo**, escriba el texto de cabecera de columna en **Columna**. Pulse **Añadir columna** para añadir más columnas. Una respuesta de tabla puede tener hasta 15 columnas. Si la pregunta es obligatoria, el encuestado debe especificar una fila de información. Las preguntas de las respuestas de tabla pueden ser preguntas dinámicas, pero no pueden ser preguntas de control. Para fines de elaboración de informes, las respuestas de tabla se conservan en formato CSV con la barra vertical como delimitador.
15. Seleccione **Mostrar comentario** para habilitar los comentarios. Todos los tipos de pregunta pueden tener comentarios. Si está habilitado, el encuestado puede proporcionar varios comentarios. Está seleccionado el valor predeterminado.
16. Seleccione **Mostrar archivo adjunto** para permitir archivos adjuntos. Todos los tipos de pregunta pueden tener archivos adjuntos. Si está habilitado, el encuestado puede proporcionar varios archivos adjuntos. Está seleccionado el valor predeterminado.
17. Si se permiten comentarios, pulse el icono **Comentarios** para que sea obligatorio realizar un comentario en una respuesta. Si es obligatorio, la respuesta se marcará como incompleta hasta que el encuestado añada un comentario.
18. Si se permiten archivos adjuntos, pulse el icono **Archivos adjuntos** para que sea obligatorio incluir un archivo adjunto en una respuesta. Si es obligatorio, la respuesta se marcará como incompleta y no se puntuará hasta que el encuestado añada un archivo adjunto.
19. Pulse **Vista previa** para comprobar su trabajo y ver qué aspecto tendrá la plantilla de cuestionario cuando un encuestado trabaje en ella. Cuando termine con la vista previa, pulse **Editar** para volver a la modalidad de edición.
20. Para editar una pregunta, pulse **Editar pregunta** y realice los cambios.
21. Para suprimir una pregunta, pulse **Suprimir pregunta**. Para suprimir una pregunta de control, primero suprima la pregunta dinámica o elimine las dependencias.
22. Para dejar de trabajar en la plantilla de cuestionario, cierre el navegador.

Qué hacer a continuación

Siga añadiendo y editando preguntas hasta que haya finalizado la plantilla de cuestionario.

Revise las preguntas:

- Verifique la finalización de las preguntas y compruebe los errores.
- Verifique las respuestas y compruebe los errores.
- Verifique que los comentarios y archivos adjuntos están marcados correctamente como obligatorios. En la modalidad de **Vista previa**, el sistema muestra un mensaje junto a las preguntas con comentarios o archivos adjuntos obligatorios.
- Compruebe si hay preguntas duplicadas.
- Compruebe que la ponderación de las preguntas y la puntuación de las respuestas sean correctas y coherentes.
- Revise las preguntas dinámicas y compruebe que las dependencias funcionan. Para eliminar dependencias entre preguntas, borre los valores de las preguntas dinámicas en **Mostrar solo si** y **Se ha respondido**.

Adición de variables de objeto a una plantilla de cuestionario

Las variables de objeto en una plantilla de cuestionario se representan en valoraciones de cuestionario como valores de los objetos asociados con la evaluación de cuestionario que responde el encuestado.

Puede añadir variables de objeto en las ubicaciones siguientes:

- Descripciones de sección
- Descripciones de subsección
- Texto de la pregunta

Las variables pueden insertar la información siguiente:

- El identificador, nombre o descripción del activo subyacente en el que se basa la evaluación de cuestionario.
- El identificador, nombre o descripción del programa a partir del que se ha iniciado la evaluación de cuestionario.
- El identificador, nombre o descripción de la evaluación de cuestionario que responde el encuestado.
- El identificador, nombre o descripción de la plantilla de cuestionario a partir de la que se ha creado la evaluación de cuestionario.

Por ejemplo, el texto siguiente en una descripción de sección inserta el identificador de la evaluación de cuestionario, el nombre del activo subyacente con el que está relacionado y el nombre del programa que lo ha generado.

```
Esta evaluación de cuestionario, ${questionnaireassessment.id}, está relacionada  
con el activo siguiente: ${asset.name}.  
Es parte del programa ${program.name}.
```

Se muestra como una evaluación de cuestionario de la siguiente manera:

Esta evaluación de cuestionario, 2018-Assessment-7362810, está relacionada con el activo: ResourceA. Es parte del programa 2018 Annual Risk Assessment Questionnaire.

Donde **2018-Assessment-7362810** es el identificador de la evaluación de cuestionario, **ResourceA** es el nombre del activo subyacente y **2018 Annual Risk Assessment Questionnaire** es el nombre del programa.

Después de especificar las variables en el texto, pulse **Visualización previa** en la plantilla de cuestionario para probar cómo se muestra el enlace. Cree un programa de prueba e inicie una evaluación de cuestionario para probar que las variables se hayan insertado correctamente.

Consulte la [Tabla 22 en la página 138](#) para ver una lista de variables. Las variables no distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

Tabla 22. Variables de objeto permitidas en plantillas de cuestionario

Variable de objeto	Descripción
<code>\${asset.id}</code>	Inserta el identificador del activo subyacente
<code>\${asset.name}</code>	Inserta el nombre de activo del activo subyacente
<code>\${asset.description}</code>	Inserta la descripción del activo subyacente
<code>\${program.id}</code>	Inserta el identificador de programa
<code>\${program.name}</code>	Inserta el nombre del programa
<code>\${program.description}</code>	Inserta la descripción del programa
<code>\${questionnaireassessment.id}</code>	Inserta el identificador de evaluación de cuestionario
<code>\${questionnaireassessment.name}</code>	Inserta el nombre de evaluación de cuestionario
<code>\${questionnaireassessment.description}</code>	Inserta la descripción de evaluación de cuestionario
<code>\${questionnairetemplate.id}</code>	Inserta el identificador de plantilla de cuestionario
<code>\${questionnairetemplate.name}</code>	Inserta el nombre de la plantilla de cuestionario
<code>\${questionnairetemplate.description}</code>	Inserta la descripción de la plantilla de cuestionario

También puede añadir enlaces a las plantillas de cuestionario. Para obtener información, consulte [“Adición de enlaces a una plantilla de cuestionario”](#) en la página 138.

Adición de enlaces a una plantilla de cuestionario

Los enlaces de una plantilla de cuestionario se representan en las evaluaciones de cuestionario como hipervínculos en los que un encuestado puede pulsar para acceder a un URL, un objeto de OpenPages, por ejemplo, el activo subyacente en el que se basa una evaluación de cuestionario, o un informe de IBM Cognos Analytics.

Puede añadir enlaces en las ubicaciones siguientes:

- Descripciones de sección
- Descripciones de subsección
- Texto de la pregunta

Hay tres tipos de enlaces:

- Enlaces fijos a los URL
- Enlaces dinámicos a vistas de objeto
- Enlaces a informes de Cognos

Por ejemplo, el texto siguiente de una descripción de sección incluye un enlace dinámico a una vista de objeto y un enlace fijo a un URL:

```
Este cuestionario está relacionado con el activo: ${Asset.link}.
Para obtener más información acerca de los recursos, consulte [¿Qué es un recurso?]
(https://www.ibm.com/support/knowledgecenter/en/SSFUEU_7.4.0/op_grc_user/
c_about_resource.html)
```

Se muestra como una evaluación de cuestionario de la siguiente manera:

Este cuestionario está relacionado con el activo: ResourceA. Para obtener más información acerca de los recursos, consulte ¿Qué es un recurso?

Donde **ResourceA** es un enlace a un objeto y **¿Qué es un recurso?** es un enlace al tema de ayuda de Knowledge Center de IBM sobre recursos.

Después de especificar el enlace en el texto, pulse **Visualización previa** en la plantilla de cuestionario para probar cómo se muestra el enlace. Los enlaces fijos y los enlaces a informes de IBM Cognos

Analytics se muestran en la modalidad **Editar** y **Visualización previa**. Los enlaces dinámicos a objetos no se muestran en la modalidad **Editar** ni **Visualización previa**. Cree un programa de prueba e inicie una evaluación de cuestionario para probar los enlaces.

También puede añadir variables de objetos a las plantillas de cuestionario. Para obtener información, consulte [“Adición de variables de objeto a una plantilla de cuestionario”](#) en la [página 137](#).

Enlaces fijos en las plantillas de cuestionario

Un enlace fijo se muestra como un título de URL en una evaluación de cuestionario. Cuando un encuestado pulsa en el título, el URL se abre en una nueva pestaña o ventana.

Sintaxis

```
[título](url)
```

Ejemplo

```
[¿Qué es un control?](https://www.ibm.com/support/knowledgecenter/en/SSFUEU_7.4.0/op_grc_user/c_about_ctrl.html)
```

Se muestra como un enlace con el título **¿Qué es un control?** y abre el tema de ayuda sobre controles del Knowledge Center de IBM.

Reglas

El protocolo puede ser http, https o ftp. No use únicamente www.

Enlaces dinámicos en plantillas de cuestionario

Un enlace dinámico se representa en una evaluación de cuestionario como un enlace a un objeto asociado con la evaluación de cuestionario a la que responde un encuestado.

Un enlace dinámico contiene una variable que inserta un enlace a los objetos siguientes:

- El activo subyacente en el que se basa la evaluación de cuestionario.
- El programa a partir del que se inicia la evaluación de cuestionario.
- La plantilla de cuestionario a partir de la que se crea la evaluación de cuestionario.
- La evaluación de cuestionario que responde el encuestado.

Sintaxis

```
${variable}
```

Ejemplo

```
Este cuestionario se basa en el activo: ${Asset.link}
```

Se representa como el texto siguiente, donde **ResourceA** es un enlace al objeto.

Este cuestionario se basa en el activo: ResourceA

Reglas

Consulte la [Tabla 23 en la página 139](#) para ver una lista de variables.

Las variables no distinguen entre mayúsculas y minúsculas.

Tabla 23. Variables de enlace permitidas en plantillas de cuestionario	
Variable de enlace	Descripción
\${asset.link}	Inserta un enlace al activo subyacente (el nombre de activo es el título del enlace)
\${program.link}	Inserta un enlace al programa (el nombre de programa es el título del enlace)

Tabla 23. Variables de enlace permitidas en plantillas de cuestionario (continuación)	
Variable de enlace	Descripción
<code>\${questionnaireassessment.link}</code>	Inserta un enlace a la evaluación de cuestionario (el nombre de evaluación de cuestionario es el título del enlace)
<code>\${questionnairetemplate.link}</code>	Inserta un enlace a la plantilla de cuestionario (el nombre de la plantilla de cuestionario es el título del enlace)

Enlaces a informes de IBM Cognos Analytics en plantillas de cuestionario

Un enlace a un informe de Cognos se muestra como el título de un informe en una evaluación de cuestionario. Cuando un encuestado pulsa en el título, el informe de Cognos se abre en una nueva pestaña o ventana. Opcionalmente, los parámetros se pueden pasar de la evaluación de cuestionario al informe.

Sintaxis

```
[título](report://folderName=nombre de carpeta&reportName=
nombre de informe&parameter1=
${variable}&parameter2=value)
```

Ejemplo 1: sin parámetros

```
[Panel KRI](report://folderName=OpenPages Solutions V6/
Indicator Reports/KRI Dashboard&reportName=KRI Dashboard)
```

Se muestra como un enlace con el título **Panel KRI** y abre el informe Panel KRI.

Ejemplo 2: parámetros de valor fijo y parámetros de variable

```
[Informe](report://folderName=OpenPages Platform V6&reportName=
qq&P_ReportType=Risk&P_Program Type=238&P_Assessment=${
{QuestionnaireAssessment.id}&P_Program=${Program.id})
```

Se muestra como un enlace con el título **Informe**, pasa los parámetros de valor fijo (tipo de informe y tipo de programa) al informe, pasa los parámetros de variable (el ID de evaluación de cuestionario y el ID de programa) al informe, y abre el informe.

Reglas

Tanto *folderName* (nombre de carpeta) y *reportName* (nombre de informe) son obligatorios.

Nota: Si no sabe el *folderName* ni el *reportName*, puede buscar los valores utilizando la tarea **Gestionar páginas y plantillas** en la IU centrada en tareas.

No proporcione el nombre de paquete, OPENPAGES_REPORTS_V6, y deje en blanco *folderName*.

Si pasa parámetros de la evaluación de cuestionario al informe, los nombres de parámetro vienen determinados por el informe de Cognos. Los parámetros pueden contener parámetros de valor fijo, por ejemplo, el tipo de informe o el tipo de programa. Los parámetros también pueden ser variables que pasan la información siguiente:

- El identificador, nombre o descripción del activo subyacente en el que se basa la evaluación de cuestionario.
- El identificador, nombre o descripción del programa a partir del que se ha iniciado la evaluación de cuestionario.
- El identificador, nombre o descripción de la evaluación de cuestionario que responde el encuestado.
- El identificador, nombre o descripción de la plantilla de cuestionario a partir de la que se ha creado la evaluación de cuestionario.

Consulte la [Tabla 22 en la página 138](#) para ver una lista de variables.

Separe los parámetros por el signo &.

Evaluaciones de cuestionario

Las evaluaciones de cuestionario son medios de recopilar información de los usuarios empresariales de la organización. Los encuestados completan las preguntas y envían la evaluación de cuestionario finalizada.

Antes de utilizar evaluaciones de cuestionario, consulte [“Descripción general del proceso de evaluación de cuestionario”](#) en la página 129.

Las evaluaciones de cuestionario se crean cuando se inicia un programa. No las cree mediante Añadir nuevo en **Evaluaciones > Evaluaciones de cuestionario** porque la información sobre su ciclo de vida estará incompleta. Para obtener más información, consulte [“Lanzamiento de un programa”](#) en la página 146.

Completar una evaluación de cuestionario

Como encuestado, puede completar una evaluación de cuestionario que el equipo de riesgos de su empresa le haya enviado.

Acerca de esta tarea

Para completar una evaluación de cuestionario, utilice la IU de cuestionario.

Las preguntas pueden presentar los formatos siguientes:

- Respuesta de opción única (se puede elegir una sola respuesta).
- Respuesta de varias opciones (se pueden elegir todas las respuestas pertinentes).
- Respuesta de texto breve (se pueden escribir hasta 200 caracteres).
- Respuesta de texto largo (se pueden escribir hasta 1000 caracteres)
- Respuesta de tabla (puede añadir hasta 30 filas y escribir un máximo de 50 caracteres por celda).

Las preguntas pueden ser dinámicas, lo que significa que se muestran o se ocultan en función de la respuesta a una pregunta anterior. Por ejemplo, si la respuesta a la pregunta es SÍ, el cuestionario muestra tres preguntas adicionales sobre ese tema. Pero si la respuesta a la pregunta es NO, el sistema oculta las preguntas adicionales.

El porcentaje del progreso, la **Puntuación de conformidad** y la **Puntuación de riesgo** se visualizan en la vista de cuadrícula de evaluación de cuestionario (IU centrada en tareas) o la vista de lista filtrada de evaluación de cuestionario (IU estándar). Estos valores se actualizan de manera continua a medida que se trabaja en la evaluación de cuestionario. La puntuación de conformidad es el resultado de la puntuación normalizada de todas las preguntas respondidas hasta el momento. Una puntuación de conformidad de 0 significa incumplimiento y un valor 100 significa conformidad completa. La puntuación de riesgo es el resultado de la puntuación no normalizada. La puntuación de riesgo está definida por el usuario y puede ser, por ejemplo, un rango de 0 a 100, donde 0 significa sin riesgo y 100 significa alto riesgo, o de 0 a 500, donde 0 significa sin riesgo y 500 significa alto riesgo. También el revisor puede ver esta información.

Cualquiera que pueda acceder a la evaluación de cuestionario también puede trabajar en ella. En una evaluación de cuestionario puede trabajar más de un encuestado.

En la vista de detalle en la IU estándar, los campos en una evaluación de cuestionario son de solo lectura. Si crea una vista de actividad, defina los campos como de sólo lectura.

Procedimiento

1. Abra el correo electrónico y pulse la URL. El sistema abrirá la evaluación de cuestionario en una ventana nueva y mostrará una página de lanzamiento.

Si el correo electrónico no está configurado, pulse **Evaluaciones > Evaluaciones de cuestionario**. El sistema mostrará una lista de evaluaciones de cuestionario. Pulse en **Iniciar** en la columna **IU de**

cuestionario de la evaluación de cuestionario que desee completar. El sistema abrirá la evaluación de cuestionario en una ventana nueva y mostrará una página de lanzamiento.

2. Pulse **Abrir cuestionario**.

El sistema mostrará la evaluación de cuestionario empezando por la primera pregunta de la primera sección. Utilizará la interfaz de usuario de cuestionario.

3. Empiece a responder las preguntas:

- Puede empezar en cualquier sección o subsección.
- Trabaje secuencialmente entre las preguntas de una subsección. Las preguntas se pueden mostrar u ocultar en función de sus respuestas.
- Puede cambiar sus respuestas tanto como quiera hasta que envíe el cuestionario.
- Las respuestas se guardan de forma automática. Pulse **Guardar borrador** para guardar manualmente en cualquier momento.
- Puede pararse y volver a empezar siempre que lo necesite.
- Puede dejar preguntas sin resolver, depende de cómo se haya definido la plantilla del cuestionario.
- Puede utilizar el filtro de preguntas de la barra de título para controlar las preguntas que se visualizan. Las opciones son: Todas las preguntas, Preguntas completadas, Preguntas incompletas o Preguntas rechazadas.
- Pulse **Restablecer** para descartar la respuesta o el texto que haya escrito y devolver la pregunta a su estado inicial.
- Pulse **Detalles** para ver quién ha respondido la pregunta por última vez y cuándo.

4. Si una pregunta ya tiene una respuesta, se ha copiado desde la misma pregunta de una evaluación de cuestionario previa en relación con el activo. Puede conservar la respuesta o cambiarla. Pulse **Detalles** para ver los comentarios y los archivos adjuntos. Puede retener, suprimir o modificarlos. También se puede visualizar el nombre de la evaluación de cuestionario de origen. En función de los valores definidos durante el inicio del programa, se mostrarán comentarios, archivos adjuntos o información de origen.

5. Si se han habilitado los comentarios para una pregunta, pulse **Comentarios** para añadir información adicional a una respuesta. Todas las preguntas pueden tener comentarios. Una pregunta pueden tener varios comentarios. Un comentario puede ser parte opcional u obligatoria de una respuesta. Si es obligatorio, la respuesta se marcará como incompleta hasta que se añada un comentario. La longitud máxima es de 252 caracteres. Puede copiar y pegar texto en un comentario. Si copia el texto desde otra fuente, debe estar en una línea sin saltos de párrafo. Los comentarios no pueden suprimirse.

6. Si se han habilitado los archivos adjuntos para una pregunta, pulse **Archivos adjuntos** para añadir documentación de soporte a una respuesta. Todas las preguntas pueden tener archivos adjuntos. Un archivo adjunto puede ser parte opcional u obligatoria de una respuesta. Si es obligatorio, la respuesta se marcará como incompleta y no se puntuará hasta que se añada un archivo adjunto. También se puede añadir una descripción a un archivo adjunto, con una longitud máxima de 100 caracteres. Una pregunta puede tener hasta 20 archivos adjuntos. Los archivos adjuntos pueden suprimirse.

7. Para dejar de trabajar en un cuestionario, cierre la ventana del navegador.

8. Para reanudar su trabajo en un cuestionario, vuelva a iniciar la evaluación de cuestionario. El sistema mostrará la evaluación de cuestionario empezando por la primera pregunta de la primera sección.

9. Cuando haya terminado de responder preguntas, compruebe que ha finalizado todas las preguntas y que están completas. Aún puede cambiar las respuestas, si es necesario. Asegúrese de haber añadido los comentarios y archivos adjuntos a las preguntas que los necesiten. Puede suprimir archivos adjuntos y añadir otros nuevos, si así lo requiere. Elija Preguntas incompletas en el filtro de preguntas. Si no se muestra ninguna pregunta, es que ha respondido a todas y las respuestas están completas.

10. Pulse **Enviar** o **Enviar y cerrar**. El flujo de trabajo (o ciclo de vida) determina qué icono se visualiza.

El sistema mostrará una pantalla de resumen que mostrará la fecha de vencimiento, el porcentaje de preguntas completadas y el número de preguntas rechazadas. Puede añadir un comentario.

11. Pulse **Enviar**. El sistema cambia el estado a cerrado para un ciclo de vida de dos fases o para revisar un ciclo de vida de tres o cuatro fases. Aún puede acceder a él pero ya no puede editarlo.
12. Cierre la ventana del navegador.

Resultados

Tras enviar una evaluación de pregunta, lo que sucede después viene determinado por su flujo de trabajo (o ciclo de vida). La evaluación de la pregunta se puede cerrar o moverse a través de un proceso de revisión. Si se mueve a través de un proceso de revisión, un revisor recibe un correo electrónico (si se ha configurado) y lo revisa. Si lo rechazan, se lo devuelven y usted recibirá un correo electrónico. Mire en la lista de sección para mensajes sobre respuestas rechazadas. Abra la sección y busque las preguntas rechazadas. El revisor habrá añadido comentarios o motivos por los que se ha rechazado la respuesta. Realice las correcciones y vuelva a enviarlo.

Para los ciclos de vida, si se ha asignado a un ciclo de vida de dos etapas, se cierra y, de forma predeterminada, no se envía ningún correo electrónico. Si se ha asignado a un ciclo de vida de tres o cuatro etapas, empieza un proceso de revisión.

Revisión de una evaluación de cuestionario

Puede revisar las evaluaciones de cuestionario que la gente de su organización haya completado. Solo podrá revisar una evaluación de cuestionario si se encuentra en la fase de ciclo de vida de revisión.

Acerca de esta tarea

Cuando una evaluación de cuestionario está en la fase de ciclo de vida de revisión, se visualiza Modo de revisión en la sección de nivel superior de la IU de cuestionario. Solo un revisor puede abrirla y revisar las respuestas. Pueden aprobar una evaluación de cuestionario o rechazarla.

Procedimiento

1. Abra el correo electrónico y pulse la URL. El sistema abrirá la evaluación de cuestionario en una ventana nueva y mostrará una página de lanzamiento.

Si el correo electrónico no está configurado, pulse **Evaluaciones > Evaluaciones de cuestionario**. El sistema mostrará una lista de evaluaciones de cuestionario. Pulse en **Iniciar** en la columna **IU de cuestionario** de la evaluación de cuestionario que desee revisar. El sistema abrirá la evaluación de cuestionario en una ventana nueva y mostrará una página de lanzamiento.
2. Pulse **Revisar cuestionario**.

El sistema mostrará la evaluación de cuestionario empezando por la primera pregunta de la primera sección. Utilizará la interfaz de usuario de cuestionario en modalidad de revisor.
3. Revise las respuestas.
4. Si todas las respuestas están completas, en la IU del cuestionario pulse **Acción > Aprobar y cerrar** (ciclo de vida de tres etapas) o **Acción > Enviar para aprobación** (ciclo de vida de cuatro etapas). Si un Flujo de trabajo de GRC está dirigiendo el proceso de revisión, los nombres de opción podrían ser diferentes.
5. Si una respuesta es incorrecta o está incompleta, puede rechazarla:
 - a) Pulse **Rechazar respuesta**.
 - b) Añada un comentario y pulse **Rechazar** en el cuadro de diálogo.

En la lista de secciones, el sistema muestra cuántas preguntas de la sección se han rechazado. Solo es posible rechazar preguntas individuales, no secciones ni subsecciones.
 - c) Revise las respuestas restantes.
 - d) Cuando haya finalizado, pulse **Acción > Rechazar** en la barra de título.

La evaluación de cuestionario regresará a la fase de recopilación de información. Se reenviará al encuestado. El encuestado recibirá un correo electrónico e iniciará la evaluación, responderá a las respuestas rechazadas y la volverá a enviar. Cuando regrese a usted, al recibir un correo electrónico, la volverá a abrir y seguirá el mismo proceso para revisarla. Puede aprobarla o volver a rechazarla. En la segunda y posteriores revisiones, puede incluir un comentario en las respuestas aceptadas que anteriormente había rechazado.

Resultados

Tras aprobar una evaluación de cuestionario, lo que sucede después viene determinado por su flujo de trabajo (o ciclo de vida).

Para los ciclos de vida, si se ha asignado a un ciclo de vida de tres etapas, el sistema la cierra. En este punto, se visualiza Sólo lectura en la sección de nivel superior. Tanto el encuestado como el revisor pueden verla, pero ninguno de ellos puede editarla.

Si pertenece a un ciclo de vida de cuatro fases, un aprobador recibe un correo electrónico y lo revisa, siguiendo el mismo proceso que el revisor y utilizando la IU de cuestionario en Modo de revisión. El aprobador puede rechazar respuestas y enviársela de nuevo a usted. Mire en la lista de sección para mensajes sobre respuestas rechazadas. Abra la sección y busque las preguntas rechazadas. El aprobador ha añadido comentarios o motivos por los que se ha rechazado la respuesta. Revise los comentarios y vuelva a enviarla o recházela. Si la rechaza, vuelve al encuestado. Cuando el aprobador pulsa **Acción > Aprobar**, el sistema cierra la evaluación de cuestionario. En este punto, se visualiza Sólo lectura en la sección de nivel superior. Puede verla pero ya no puede editarla.

Los correos electrónicos no se envían si el responsable es el mismo. De forma predeterminada, no se envían correos electrónicos cuando las evaluaciones están cerradas.

Creación de una evaluación de cuestionario ad hoc

Utilice una evaluación de cuestionario ad hoc para crear una única evaluación de cuestionario independiente de un programa.

Acerca de esta tarea

La evaluación de cuestionario se puede asignar a otro usuario, no solo al usuario que la ha creado.

Procedimiento

1. En la IU centrada en tareas, abra el activo para el cual desea crear una evaluación de cuestionario. Por ejemplo, pulse **Activos > Recursos**.
2. Expanda la sección **Evaluación, problemas y vulnerabilidades**.
3. Pulse **Nueva evaluación de cuestionario ad-hoc**. El botón podría tener una ubicación y un nombre distintos en el sistema.
Se abre una vista en la que puede crear una nueva evaluación de cuestionario. El activo donde se ha iniciado se asigna a la evaluación de cuestionario.
4. Asigne un ciclo de vida a la evaluación de cuestionario.
5. Añada información opcional.
6. Pulse **Guardar**.
Se abre una vista en la que puede trabajar con la evaluación de cuestionario.
7. Pulse **Seleccionar plantilla de cuestionario** y asigne una plantilla a la evaluación de cuestionario.
8. Pulse **Iniciar** para abrir la evaluación de cuestionario y empiece a completarla.
Se inicia el flujo de trabajo que se ha asignado a la evaluación de cuestionario.

Actualización del responsable del ciclo de vida de una evaluación de cuestionario

Es posible actualizar el responsable del ciclo de vida de una evaluación de cuestionario si está vacío o es incorrecto.

Antes de empezar

- Verifique que los activos asignados a la evaluación de cuestionario cuentan con nombres de empleado o propietarios primarios y que estos son correctos.

Acerca de esta tarea

Si el responsable del ciclo de vida de una evaluación de cuestionario está vacío, el sistema no puede iniciar el propietario de la primera fase del ciclo de vida. Si el responsable del ciclo de vida es incorrecto, el sistema no puede establecer el propietario de la fase en el usuario correcto.

Procedimiento

1. En la barra de menús en la IU estándar, pulse **Evaluaciones > Evaluación de cuestionario**.
2. Abra la evaluación de cuestionario en la vista de detalles o en la vista de actividad.
3. Si los campos no se visualizan, en la sección **Detalles** del panel de navegación, pulse **Campos**.
4. En los campos de gestión del ciclo de vida, establezca **Actualizar responsable** en **Sí**.
5. Pulse **Guardar**.

Qué hacer a continuación

Deberá volver a lanzar el programa que creó inicialmente la evaluación de cuestionario. Para obtener más información, consulte [“Lanzamiento de un programa”](#) en la página 146.

Programas

Utilice programas para definir e iniciar evaluaciones de cuestionario.

Un programa define las personas implicadas en la evaluación, lo que incluye al gestor responsable, a los revisores y a los aprobadores. También define el ciclo de vida y la plantilla de cuestionario que utiliza el programa. Un programa se basa en un activo subyacente que se desea evaluar. Estos activos pueden ser procesos, subprocesos, recursos, empleados, proveedores o compromisos.

Los programas basados en empleados crean evaluaciones de cuestionario que se envían a los empleados. Los programas basados en recursos, procesos, subprocesos, proveedores o compromisos se basan en objetos seleccionados y se envían al propietario principal de los objetos. Si un empleado no tiene nombre de empleado o un activo no tiene propietario primario, no hay encuestado para la evaluación de cuestionario y el responsable del ciclo de vida estará vacío.

En primer lugar, cree un objeto de programa y asígnele la plantilla de cuestionario, un ciclo de vida y activos. Cuando lo inicie, la fase del ciclo de vida de la evaluación de cuestionario se establecerá en recopilación de información. Un flujo de trabajo se inicia si los flujos de trabajo se utilizan para dirigir el proceso de revisión. Una evaluación de cuestionario pasa de una fase a la siguiente cuando un usuario la envía, la rechaza o la confirma. El propietario de la fase puede proceder del activo subyacente o ser el propietario del programa, si tiene la última fase. Para obtener más información, consulte [“Ciclos de vida”](#) en la página 20.

Puede revisar la información del ciclo de vida en la vista de tarea de la evaluación de cuestionario en la IU centrada en tareas. En la IU estándar utilice la vista de detalles y actividad. Para obtener más información, consulte [“Visualización de la información del ciclo de vida”](#) en la página 89.

Los usuarios que inician programas deben tener permisos de lectura para la evaluación de cuestionario y los objetos de la plantilla del cuestionario. Configure los permisos de forma que solo los propietarios de los programas puedan suprimir las evaluaciones de cuestionario.

Antes de utilizar los programas, consulte [“Descripción general del proceso de evaluación de cuestionario”](#) en la página 129.

Lanzamiento de un programa

Es posible lanzar un programa para crear instancias de evaluación de cuestionario.

Antes de empezar

- Cree un objeto de programa.
- Verifique que la plantilla de cuestionario, el ciclo de vida y los activos asignados al programa son correctos.
- Verifique que los activos cuentan con nombres de empleado o propietarios primarios.

Acerca de esta tarea

Cuando se inicia un programa por primera vez, el sistema crea instancias de la evaluación de cuestionario. Puede lanzarlo de nuevo si se añaden nuevos activos. Cuando se inicia un programa por segunda vez, el sistema crea solo evaluaciones de cuestionario para los nuevos activos. Las evaluaciones de cuestionario existentes y sin cambiar no se ven afectadas.

Procedimiento

1. Pulse **Evaluaciones > Programas**.

El sistema mostrará una lista de programas.

2. Si se muestra **Programa del que copiar respuestas**, seleccione el programa de origen del que desea copiar las respuestas (opcional). Para obtener información, consulte [“Iniciar un programa y copiar respuestas” en la página 147](#).

3. Pulse **Iniciar** en la columna **Iniciar programa**.

El sistema muestra un mensaje para indicar el número de instancias de evaluación de cuestionario se crearán.

4. Pulse **Iniciar**.

Resultados

El sistema:

- Crea un objeto de evaluación de cuestionario por empleado, recurso, proceso, subproceso, proveedor o compromiso del programa. Hace esto en un proceso en segundo plano.
- Inicia el flujo de trabajo (o ciclo de vida) para las evaluaciones de cuestionario.
- Envía correos electrónicos a los encuestados.
- Bloquea la plantilla de cuestionario.

Qué hacer a continuación

Puede pulsar el enlace Historial de procesos para revisar el estado del inicio del programa o de cualquier proceso en segundo plano relacionado con este objeto, como las asociaciones hijo. Revise las plantillas de cuestionario que el programa ha creado. Compruebe que los objetos cuentan con un responsable de ciclo de vida y que los activos son correctos. Si hay algún error, realice las correcciones oportunas y vuelva a iniciar el programa. Para obtener más información, consulte:

- [“Actualización del responsable del ciclo de vida de una evaluación de cuestionario” en la página 144](#)
- [“Actualización y nuevo lanzamiento de un programa” en la página 146](#)

Para suprimir evaluaciones de cuestionario que se hayan creado por error, es necesario disociar la evaluación de cuestionario del activo.

Actualización y nuevo lanzamiento de un programa

Puede actualizar los activos que se asignan a un programa y volver a lanzarlos si se han añadido nuevos activos después del lanzamiento inicial.

Acerca de esta tarea

Un programa se puede volver a lanzar si se han añadido nuevos activos tras su lanzamiento inicial.

Procedimiento

1. Pulse **Evaluaciones > Programas**.
2. En la IU centrada en tareas, abra el programa. En cualquier sección, pulse **Actualizar** y cambie los activos que se han asignado al programa. Vuelva a lanzar el programa.
3. En la IU estándar, abra el programa en la vista de detalles o de actividad. En el panel de navegación, en Asociaciones, pulse el tipo de activo: Empleados, Procesos, Recursos, Subprocesos, Proveedores o Compromisos.
Puede ver qué activos están asignados actualmente al programa.
 - a) Pulse **Acciones > Añadir un nuevo <tipo de activo>** y seleccione un nuevo activo.
 - b) Pulse **Acciones > Asociar un <tipo de activo> existente** para asociar el programa con un activo existente.
 - c) Vuelva a lanzar el programa.

Qué hacer a continuación

Compruebe que se han creado las evaluaciones de cuestionario correspondientes a los nuevos activos. Si es necesario, un programa puede volver a lanzarse varias veces.

Iniciar un programa y copiar respuestas

Cuando se inicia un programa, puede rellenar previamente las preguntas de las evaluaciones de cuestionario con respuestas de un programa anterior. Por ejemplo, este año puede enviar evaluaciones de cuestionario que sean iguales o similares a las que envió el año pasado, y puede incluir las respuestas del año pasado. El destinatario recibe las evaluaciones de cuestionario en las que algunas o todas las preguntas tienen respuestas ya rellenadas, que el destinatario puede mantener o cambiar.

Antes de empezar

- Determine la plantilla de cuestionario que va a utilizar. Puede utilizar la plantilla de cuestionario del programa anterior o guardarla como una plantilla nueva y realizar cambios. Los dos programas no tienen que utilizar la misma plantilla de cuestionario.
- Verifique que la plantilla de cuestionario, el ciclo de vida y los activos asignados al programa son correctos.
- Verifique que los activos cuentan con nombres de empleado o propietarios primarios.
- Verifique el programa que tenga las respuestas que desea copiar.

Acerca de esta tarea

Para copiar respuestas, las preguntas deben conservar sus identificadores internos de una plantilla de cuestionario a otra. Puede realizar ligeros cambios en las preguntas de la nueva plantilla de cuestionario si la pregunta permanece fundamentalmente igual. Puede añadir preguntas nuevas y suprimir otras. No cambie el objetivo de la pregunta. En su lugar, suprima la pregunta y cree una pregunta nueva para que el sistema no pueda copiar una respuesta para ella.

Procedimiento

1. Pulse **Evaluaciones > Programas**.
El sistema mostrará una lista de programas.
2. Pulse **Iniciar** en la columna **Iniciar programa**.
El sistema muestra un mensaje para indicar el número de instancias de evaluación de cuestionario se crearán.

3. Pulse **Iniciar**.
4. En **Programa del que copiar respuestas**, seleccione el programa de origen del que desea copiar las respuestas. Si no se muestra, solo existe un programa. No hay ningún programa del que copiar respuestas.
5. Pulse **Copiar comentarios** para copiar comentarios de las preguntas de origen en las preguntas de destino.
6. Pulse **Copiar archivos adjuntos** para copiar adjuntos de las preguntas de origen a las preguntas de destino.
7. Pulse **Añadir comentario de información 'copiado de'** para añadir el nombre del programa de origen a los detalles en las preguntas nuevas.
8. Pulse **Iniciar**.

Resultados

El sistema:

- Crea un objeto de evaluación de cuestionario por empleado, recurso, proceso, subproceso, proveedor o compromiso del programa. Hace esto en un proceso en segundo plano. Las evaluaciones de cuestionario contienen las preguntas de la plantilla de cuestionario que se adjunta al programa.
- Si existe el mismo activo en el programa anterior y en el nuevo programa, se copian las respuestas de las preguntas que existen en la evaluación de cuestionario anterior y en la evaluación de cuestionario nueva.
- Copia los comentarios de las respuestas copiadas si pulsa **Copiar comentarios**.
- Copia los archivos adjuntos de las respuestas copiadas si pulsa **Copiar archivos adjuntos**.
- Añade el nombre del programa de origen a las respuestas copiadas si pulsa **Añadir comentario de información 'copiado de'**.
- Inicia el flujo de trabajo (o ciclo de vida) para las evaluaciones de cuestionario.
- Envía correos electrónicos a los encuestados.
- Bloquea la plantilla de cuestionario.
- No modifica la evaluación de cuestionario de origen y el programa.

Qué hacer a continuación

Revise la evaluación de cuestionario que el programa ha creado. Verifique que las respuestas se hayan copiado correctamente y que son pertinentes para la pregunta. Compruebe si falta alguna respuesta.

Respuesta a una notificación de la aplicación de aprobación

Cuando la fase del ciclo de vida determina que se requiere su actuación, recibirá un mensaje de correo electrónico con un enlace al elemento de tarea que requiere su atención.

Antes de empezar

Para que la aplicación de aprobación esté disponible, se debe configurar.

Acerca de esta tarea

Tras la notificación por correo electrónico indicando lo que debe hacer, simplemente pulse en el hipervínculo del correo electrónico e irá a la página de la aplicación de aprobación que incluye toda la información relevante y en la que podrá llevar a cabo la acción solicitada.

A continuación se indican varias cosas a tener en cuenta sobre la aplicación de aprobación:

- Puede utilizar esta característica en tabletas y dispositivos móviles.

- Los elementos completados se almacenan en el navegador web en el que se realiza la acción. Si cambia de navegador web o borra la memoria caché del navegador, no verá los elementos completados del navegador anterior.
- Puede tener un máximo de 50 elementos completados en el navegador. Los elementos completados se guardan durante 90 días tras la finalización.
- Puede pasar el cursor por encima de una etiqueta de campo, hacer clic o pulsar en ella para ver información sobre cómo utilizar dicho campo. Si la ayuda contextual de orientación persiste, simplemente pulse sobre ella y, a continuación, pulse en cualquier otro sitio de la pantalla. (Pulse en la misma si utiliza un dispositivo móvil).

Para obtener información sobre la instalación y configuración de la aplicación de aprobación, consulte [Installing and configuring the approval app](#).

Procedimiento

1. Abra el mensaje de correo electrónico y pulse en el hipervínculo.

Se abrirá el elemento de tarea pendiente, mostrando la fecha de vencimiento, una descripción y la acción que debe llevar a cabo.

2. Pulse en el símbolo ➤.

El sistema muestra las siguientes secciones. Pulse en una cabecera de sección para expandir o contraer dicha sección.

- Sección **Detalles**. Pulse en ella para ver detalles sobre el elemento de tarea pendiente en cuestión.
- Sección **Contenido relacionado**. Pulse en ella para ver información sobre los objetos relacionados con el elemento de tarea pendiente para disponer de contexto suficiente para tomar sus decisiones.
- Sección **Actividad reciente**. Pulse en ella para ver una línea temporal describiendo las acciones realizadas hasta ahora en relación con el elemento de tarea pendiente en cuestión.

Puede volver a la lista de tarea pendiente pulsando el logotipo.

Modelado de capital

El objeto Modelo de capital se utiliza para almacenar resultados de modelos de capital de riesgo operativo derivados utilizando el enfoque de medición avanzado (AMA).

Capítulo 13. Uso de los objetos de OpenPages Internal Audit Management

Gestión de auditoría interna (IAM) de OpenPages

La gestión de auditoría interna (IAM) de IBM OpenPages proporciona a los auditores internos una vista configurada de forma exclusiva en gobierno, riesgo y conformidad (GRC) organizativos, proporcionando a la auditoría la oportunidad de complementar y coexistir con actividades de gestión de conformidad y riesgo más amplias.

Al igual que con todas las soluciones, IBM OpenPages Internal Audit Management se integra completamente con la gestión de controles financieros, el gobierno de TI, los esfuerzos de gestión de políticas y los programas de gestión de riesgos operativos. El equipo de auditoría interna tiene la capacidad de trabajar como socio completamente integrado para las partes interesadas del negocio, completamente independiente o algo intermedio, como determinan las necesidades específicas del departamento de auditoría o que está llevando a cabo una auditoría particular.

Las características principales incluyen:

- La capacidad para clasificar riesgo del universo de la auditoría, configurado según la metodología de auditoría
 - Fuerte soporte para la metodología de gestión de riesgo
 - Creación de informes completo en todo el universo de la auditoría
- La capacidad para definir, planear, ejecutar e informar sobre auditorías en toda la empresa
 - Hacer seguimiento y gestionar auditorías, secciones de auditoría, informes y asignaciones y requisitos de recurso de auditoría
 - Automatizar operaciones a través de un creación de informes completamente configurables
- La capacidad para proporcionar seguridad independiente para el negocio o trabajo como parte integrada de esfuerzos GRC
 - Opinar sobre los esfuerzos GRC de la gestión de forma independiente
 - Controlar el acceso a auditorías, campos y vistas de sólo auditoría confidenciales

Objetos de OpenPages Internal Audit Management

Este tema proporciona información sobre los objetos de OpenPages Internal Audit Management.

Auditorías

Una Auditoría representa cada ejecución de una auditoría en una Entidad auditable. Por ejemplo, si una entidad auditable se audita cada dos años, es necesario crear una instancia de auditoría secundaria independiente para cada período de dos años, por ejemplo 2006 y 2008. Una organización puede auditar varios procesos. Por ejemplo, puede auditar una entidad, un requisito regulador específico o una seguridad física de centro de datos.

El objeto Auditoría se configura como un tipo de objeto autocontenido y se crea una carpeta automáticamente para cada instancia Auditoría. Esta configuración le permite copiar auditorías de plantilla y componentes de auditoría desde una biblioteca a una jerarquía de auditoría sin conflictos de denominación de objetos.

La planificación y programación de recursos de Auditoría se realiza a nivel de auditoría.

Se puede realizar seguimiento a un proceso de auditoría de alto nivel supervisando los valores Estado y Fecha en la auditoría. Se puede hacer seguimiento de los hitos de auditoría claves añadiendo campos que representan fechas de finalización para cada uno de los hitos claves a los que se va a realizar seguimiento.

Utilice el objeto Auditoría para gestionar el proceso de auditoría en su empresa. La Auditoría identifica un punto de retención para capturar información como ámbito, objetivos, información de temporización, revisión, ejecución y funciones de aprobación. Puede realizar seguimiento a un subconjunto de auditorías que está emprendiendo en un horizonte de planificación determinado o a todas las auditorías en el universo de la auditoría.

Entidades auditables

Un objeto Entidad auditable es hijo de una Entidad de negocios. Se establece una jerarquía de entidad de negocios de auditoría y se crean todas las Entidades auditables como hijo del objeto Entidad de negocios de auditoría interna. Las entidades auditables alineadas con elementos de la jerarquía organizativa de la entidad de negocios también están asociadas a las entidades de negocios.

Una Entidad auditable representa un único elemento de Universo de la auditoría; una colección de elementos de la empresa que se pueden auditar. La mayoría de las entidades auditables representan entidades de negocios o legales, pero también pueden representar procesos, proyectos de larga ejecución o iniciativas, programas de conformidad o servicios de TI compartidos.

Las Entidades auditables se clasifican como riesgo anualmente para determinar la prioridad de realizar una auditoría cada año. Se calcula una Puntuación de riesgo calculada pero el alcance se puede alterar.

Secciones de auditoría

Las Secciones de auditoría se pueden utilizar para representar las fases de la auditoría, los programas de trabajo dentro de la auditoría u otros componentes de la auditoría en el nivel de granularidad deseado.

Las organizaciones pueden tener varios componentes estándar para cada auditoría. Las auditorías de plantilla que incluyen secciones para cada componente estándar se pueden crear en una biblioteca. Las fechas de inicio y finalización planificadas y reales para estas secciones se utilizan para informar del progreso en hitos clave de las auditorías.

Se puede hacer seguimiento del progreso de auditoría detallada incluyendo una sección de auditoría para cada hito. También, algunas organizaciones pueden añadir campos a la auditoría que representan fechas de finalización para cada uno de los hitos claves a los que desea hacer seguimiento.

Aunque las secciones de auditoría se pueden utilizar para planificar y programar recursos de auditoría, la mayoría de organizaciones encuentran que este método es demasiado detallado.

Planes

Un tipo de objeto Plan facilita la asignación y planificación de recursos de auditoría a cualquier nivel. Por ejemplo, puede crear un único objeto de planificación para una auditoría completa o puede crear un objeto de planificación por tarea para cada auditor implicado en la auditoría. Los objetos Plan se utilizan para determinar la disponibilidad, habilidades y experiencia necesarias del recurso deseado. Las vistas de actividades de auditoría de OpenPages, los informes, etc. están alineados con la planificación en el nivel de auditoría. Los planes se pueden asociar a secciones de auditoría, en cuyo caso, estos componentes tendrán que modificarse.

Los objetos Plan también gestionan el seguimiento horario - se hace seguimiento de todas las horas en Planes. Se utiliza un tipo de objeto de hoja de registro horario para registrar las horas y gastos semanales reales empleados en relación con el objeto de planificación de una auditoría. Puesto que los objetos Hoja de registro horario están asociados a los planes, es fácil hacer seguimiento de las desviaciones entre los gastos y horas reales y planeados.

Por lo general, cree o modifique un objeto de planificación utilizando el asistente para añadir o modificar planificaciones al que puede acceder desde un enlace de la página de detalles de la auditoría en la IU estándar. En la IU centrada en tareas, los planes se pueden editar pero no crear accediendo al elemento de menú **Gestión de auditorías > Planes**.

Informes

Un informe es un artefacto o elemento entregable al que desea hacer seguimiento en el ámbito de una auditoría. Puede representar una carta de compromiso, una matriz de prueba, las notas de una entrevista o cualquier otro cosa que resulte apropiada para la auditoría en cuestión. El propio informe de trabajo puede tener atributos almacenados en el objeto Informe de trabajo o puede ser un archivo Microsoft Word, Microsoft Excel o de otro tipo anexo a un objeto Informe de trabajo. Cuando el informe se utiliza como evidencia de prueba, documenta la planificación de la prueba y los resultados de la prueba.

Cree un objeto Informe desde la página de detalles de una sección de auditoría. Los objetos de informe de trabajo también se pueden copiar desde una biblioteca, donde representan plantillas de diferentes tipos de informes de trabajo generadas por un departamento de auditorías internas.

Conclusiones

Las conclusiones se pueden utilizar para representar observaciones notificables a la empresa, al comité de auditoría o a ambos. Además, las conclusiones se pueden utilizar para representar observaciones objetivas individuales, mientras que los problemas se utilizan para representar temas consolidados o problemas sistémicos de los que se informa a la empresa, al comité de auditoría o a ambos.

Una conclusión representa algo que se ha descubierto en el curso de una auditoría que necesita una explicación y una investigación por parte del equipo directivo. Puede utilizar una conclusión para hacer seguimiento del progreso de la gestión a la hora de tratar el problema subyacente identificado. Se puede utilizar el objeto Problema en lugar de, o junto con el objeto Conclusión.

Audidores

La planificación y asignación de recursos requiere información clave sobre cada individuo que puede llevar a cabo un trabajo de auditoría. El objeto Auditor se utiliza para crear una agrupación de auditores que se pueden asignar a la auditorías.

Cada usuario asignado al trabajo de auditoría se representa como una instancia Auditor. Los auditores están disponibles ahora para la asignación de recursos. El objeto Auditor incluye atributos que se pueden utilizar para evaluar y seleccionar auditores para los contratos de auditoría, como especialidades, idiomas y certificaciones. Los objetos Auditor están asociados al componente relevante de la jerarquía organizativa de la auditoría interna. Como recomendación, haya coincidir el nombre del objeto Auditor con el nombre de usuario.

Comentarios de revisión de auditoría

El tipo de objeto Comentario de revisión de auditoría se utiliza para proporcionar feedback durante el proceso de revisión para una Auditoría y sus componentes. Está asociado como hijo a la instancia de Auditoría, Sección, Informe o Conclusión para la que se está proporcionando feedback.

Capítulo 14. Uso de objetos de OpenPages IT Governance

OpenPages IT Governance (ITG)

IBM OpenPages IT Governance (ITG) es una solución de gobierno de TI empresarial que alinea servicios de TI, riesgos y políticas con iniciativas empresariales corporativas, estrategia y estándares operativos.

IBM OpenPages IT Governance le permite gestionar el riesgo y control de TI interno para los procesos empresariales que soporta. Además, IBM OpenPages IT Governance unifica varios silos de conformidad y riesgo de TI para proporcionar una visibilidad mejorada, un mejor soporte de decisión y un rendimiento corporativo muy mejorado.

Las características principales incluyen:

- Conformidad de política y reguladora de TI
- Evaluaciones de control y riesgo
- Prueba de control y solución de problemas
- Gestión de recursos de TI
- Seguimiento de incidentes
- Seguimiento y puntuación de vulnerabilidades
- Indicadores clave de rendimiento y riesgo
- Creación de informes, supervisión y analítica

Términos de OpenPages IT Governance que debería conocer

Este tema proporciona términos que se van a utilizar en IBM OpenPages IT Governance.

Aplicación

Un objeto que define un programa de software que se utiliza para dar soporte a un servicio de TI.

Incidente

Un objeto que registra un incidente de TI que tiene un efecto real o potencialmente adverso en la empresa.

Infraestructura

Un objeto que define el equipo físico o ubicación física que se utiliza para dar soporte a un servicio de TI.

Biblioteca

Un área de retención para mandatos relevantes para la empresa.

Mandato

(1) Obligación que debe cumplir una empresa. Un mandato puede ser una normativa gubernamental (local, federal o internacional), un estándar de práctica recomendada establecido por una organización de estándares o una política de la compañía interna. (2) Un objeto utilizado para establecer el proceso de gestión de conformidad de la empresa para una normativa o política específica, como PCI.

Personal

Un objeto que identifica el tipo de recurso humano (DBA, administrador del sistema, equipo empresarial, etc.) que se requiere para dar soporte a un servicio de TI.

Recurso

Personal, infraestructura o aplicación que se utiliza para dar soporte a un servicio de TI.

Submandato

Objeto utilizado para establecer el proceso de gestión de conformidad para una subsección de una normativa o política. Normalmente, un hijo del objeto Mandato.

Objetos de OpenPages Internal IT Governance

Este tema proporciona información sobre los objetos de OpenPages Internal IT Governance.

Mandatos

Los mandatos representan elementos externos que deben cumplir las organizaciones, como leyes, normativas y estándares. El contenido se puede obtener de proveedores de terceros, como por ejemplo UCF or Wolters Kluwer. Los mandatos se representan en una estructura de entidades de negocios por biblioteca y no se replican para todo el sistema.

Submandatos

Los Submandatos representan subelementos externos (o internos) que debe cumplir la organización. El contenido se puede retirar de proveedores de terceros, incluyendo UCF, Thomson Reuters y Wolters Kluwer. Generalmente, los Submandatos están representados en una estructura de Entidad de negocios de biblioteca y no se replican en todo el sistema. El Submandato es recursivo, pero el contenido de Deloitte, UCF, Thomson Reuters y Wolters Kluwer utiliza exactamente un nivel de Submandato. Los submandatos también soportan contenido para conformidad con la normativa. Los submandatos se pueden utilizar para representar párrafos derivados de informes reguladores.

Requisitos

Un requisito representa una colección de controles que debe cumplir una organización. Normalmente, un requisito no es específico para un único mandato y puede abarcar varios mandatos. El objeto Requisito simplifica la gestión de controles.

Por ejemplo:

- Los tipos de objeto y acciones disponibles en una página depende de la configuración y permisos concretos.
- Para acceder a la opción Requisitos en el menú Conformidad y la pestaña Mis requisitos en la página de inicio, debe tener establecidos los permisos necesarios en su cuenta.

Generalmente, crea requisitos como objetos autónomos en la página **Vista de carpetas de requisito** que puede asociar más tarde a otros objetos. Además, también puede crear un objeto requisito desde la página de detalles de un objeto padre (como objetivos de control, controles, mandatos o submandatos).

En la página de detalles de un objeto Requisito, puede asociar o disociar objetos hijo (como problemas, firmas, archivos o enlaces), asociar objetos padre, visualizar el historial de cambios y editar los campos de propiedad del objeto Requisito.

Puede acceder al elemento de menú **Requisitos** en el menú **Conformidad** en la barra de menús.

Planes de control

Un plan de control es un tipo de objeto autónomo, esto significa que se crean carpetas para cada plan de control. Agrupa varias líneas base para representar elementos en el entorno operativo que puede evaluarse para el riesgo. Actúa como contenedor para una colección de objetos Línea base que juntos llevan a cabo una función o forman parte de un servicio de TI. Por ejemplo, un objeto de plan de control podría representar los servidores, los sistemas operativos, las aplicaciones, las bases de datos, el personal de servicio técnico y las instalaciones que proporciona el correo electrónico corporativo.

En la página de detalles de un objeto de Plan de control, puede asociar objetos padre, adjuntar archivos o enlaces, visualizar el historial de cambios y editar los campos de propiedad del objeto de Plan de control.

Líneas base

Un tipo de objeto Línea base representa una plantilla de los requisitos de biblioteca. Es autónomo, lo que significa que las carpetas se crean para cada línea base. Las líneas base de la biblioteca representan elementos del entorno operativo de TI. Están enlazados a los requisitos para ese tipo de elemento. El objeto Línea base se copia de la biblioteca a la jerarquía empresarial, se realiza una asociación a un requisito en la biblioteca, y los tipos de objeto Riesgo, Control y Prueba se crean como objetos hijo. Los objetos Riesgo, Control y Prueba se llenan con datos adecuados del Requisito.

Por ejemplo, un objeto Línea base puede representar una colección de objetos Requisito para un centro de datos con Información personalmente identificable (PII) y una clasificación de datos confidenciales. Para cada uno de los objetos Requisito, establezca una práctica recomendada para definir qué controlar (objeto Riesgo) y cómo controlarlo (objeto Control). También puede establecer una práctica para verificar la eficacia del Control (objeto Prueba).

Generalmente, los objetos Línea base se crean en la biblioteca como punto de partida. El contenido del objeto Línea base se modificará más tarde para que cumpla con un entorno operativo específico, y se realizarán evaluaciones en el entorno operativo real para este contenido.

Añada un objeto Línea base a través del enlace Añadir una línea base en una página de detalles del Plan de control. El objeto Línea base se copia de la biblioteca a la jerarquía empresarial, se realiza una asociación a un requisito en la biblioteca, y los tipos de objeto Riesgo, Control y Prueba se crean como objetos hijo del objeto Línea base. Los objetos Riesgo, Control y Prueba se llenan con datos adecuados del Requisito.

En la página de detalles de un objeto Línea base, puede asociar objetos padre, adjuntar archivos o enlaces, visualizar el historial de cambios y editar los campos de propiedad del objeto Línea base.

Recursos y Enlaces a recursos

Recursos

El tipo de objeto Recurso se utiliza para representar categorías de personal, aplicaciones, infraestructura, procesos, recursos y funciones.

Nota: Los tipos de objeto y acciones disponibles en una página depende de la configuración y permisos concretos.

Aunque los objetos Recurso pueden representar un activo TI individual (por ejemplo, un servidor de aplicaciones particular), más a menudo representan un grupo de activos, como una agrupación de servidores de aplicaciones utilizados para una aplicación específica.

Por lo general, los objetos Recurso los crea la entidad de negocios TI propietaria o responsable y, después, se asocian al objeto que soportan, como Entidades de negocio, Procesos o Líneas base.

Puede acceder al elemento de menú **Recursos** desde el menú **Activos** en la barra de menús.

Enlaces de recursos

Los objetos Recurso del mismo tipo a menudo tienen que estar relacionados entre sí. Puede utilizar un tipo de objeto Enlace a recursos para enlazar dos objetos Recurso.

Puede pulsar **Crear Enlace a recurso** en una página de detalles del objeto Recurso para crear enlaces a otro Recurso. Varias opciones de filtro le permiten seleccionar el recurso que desea enlazar al recurso de la página de detalles. El Enlace a recurso que se crea es un objeto hijo de ambos recursos enlazados y se llena con los atributos de los objetos padre.

Tenga en cuenta que si los nombres o atributos de los objetos Recurso padre se modifican después de que se haya creado el Enlace a recurso, el nombre de Enlace a recurso y los atributos ya no se correlacionarán correctamente con los recursos padre.

Los usuarios con permisos administrativos pueden acceder al elemento de menú **Enlaces a recurso** desde la selección **Administración > Menú de objeto** en la barra de menús.

Incidentes

Un incidente es un suceso que tiene un efecto potencialmente adverso en la empresa. Cree un objeto Incidente para registrar información, como la persona responsable de la investigación del incidente y otros datos relacionados. El objeto Incidente se utiliza junto con los ciclos de vida para facilitar el análisis de incidentes. Las categorías que se aplican a los incidentes incluyen la Conformidad con la normativa, Conformidad legal, Seguridad de la información y TI. Los incidentes se almacenan bajo Entidad de negocios o Recurso de TI donde se ha producido el evento y se asocia de forma secundaria a una política o mandato afectado.

KRI y valores de KRI

Los KRI (Indicadores clave de riesgo) son componentes del proceso de supervisión de riesgos y se utilizan para proporcionar indicadores de adelanto o retraso para condiciones de riesgo potenciales. Cada instancia de KRI dentro de la organización puede tener límites de umbral y destino exclusivos. Los valores KRI se utilizan para registrar el valor real de un indicador en un punto específico en el tiempo.

Cree y asocie un KRI desde la página de detalles de un tipo de objeto padre (por ejemplo Riesgo, Control, Entidad de negocios). En la página de detalles de un objeto KRI, puede asociar una o varias entidades de negocios padre, riesgos o controles, y crear, copiar y/o asociar uno o más valores KRI y problemas.

Nota: Puede asociar KRI a controles. Algunos KRI pueden funcionar como indicadores de control señalando que un control no está funcionando correctamente. Por ejemplo, puede configurar varios controles de perímetro de seguridad con un KRI asociado. Si su empresa experimenta varias brechas de seguridad importantes, el KRI asociado puede indicar que los controles del perímetro de seguridad no son efectivos.

Los valores KRI se utilizan para registrar el valor real de un indicador en un punto específico en el tiempo.

Puede acceder a los elementos de menú de KRI y valores KRI desde el menú **Indicadores** en la barra de menús.

KPI y valores de KPI

Los KPI (Indicadores clave de rendimiento) son componentes del proceso de supervisión de riesgos y se utilizan para proporcionar indicadores de adelanto o retraso para condiciones de riesgo potenciales. Cada instancia de KPI dentro de la organización puede tener límites de umbral y destino exclusivos. El tipo de objeto Valor de KPI registra el valor de un objeto de KPI en un punto específico. Cree un objeto de KPI y, a continuación, periódicamente (diariamente, semanalmente, mensualmente) cree un objeto Valor de KPI para poder detectar tendencias.

Un objeto KPI se puede asociar a uno o más tipos de objeto principal (como, Entidad de negocios, Control, Planes de control, Proceso y Subproceso). Por lo general, crea y asocia un KPI desde la página de detalles de un tipo de objeto principal.

Renuncias

Las renuncias permiten documentar, procesar y gestionar el ciclo de vida de las excepciones de políticas corporativas, políticas de seguridad de la información, políticas de TI o requisitos de conformidad con la normativa. Las renuncias se pueden asociar con entidades de negocios, políticas, procedimientos, requisitos, riesgos, controles, líneas base y recursos.

Algunos ejemplos de excepciones empresariales para los que se pueden solicitar renuncias incluyen lo siguiente:

- Desviación de política (como corporativa, seguridad de la información y políticas de TI)
- Aceptación de riesgo
- Autoridad para operar (ATO)
- ATO provisional - permite a un proceso avanzar antes de recibir la certificación (parte de la directriz NIST 800-37)

En la página de detalles de un objeto Renuncia, puede asociar objetos padre, adjuntar archivos o enlaces, visualizar el historial de cambios y editar los campos de propiedad del objeto Renuncia.

Políticas

Las políticas representan pautas internas que adopta, por lo general, el Consejo de administración o el órgano de gobierno dentro de una organización. El texto de una política puede almacenarse en los campos estandarizados en el objeto o como un archivo adjunto al objeto. Normalmente, las políticas tienen un ciclo de vida definido que va de Borrador a Publicado a Caducado, así como un proceso de revisión y aprobación. Normalmente, las políticas Borrador residen en la Jerarquía empresarial organizativa, mientras que las políticas Publicado y Caducado residen en las entidades de biblioteca de referencia. Las políticas también se correlacionan con mandatos aplicables de la biblioteca con la que están relacionadas.

Descripción general de política

Este tema proporciona información sobre la página Descripción general de Política.

- [“Acerca de los filtros” en la página 71](#)
- [“Añadir una instancia de objeto con el asistente Añadir nuevo ” en la página 93](#)
- [“Asociaciones entre objetos” en la página 96](#)
- [“Navegar a la página Vista de detalle de un objeto” en la página 84](#)
- [“Notificaciones” en la página 19](#)
- [“Renovación de la información de una página” en la página 85](#)
- [“Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes” en la página 88](#)
- [“Páginas Vista” en la página 81](#)

Procedimientos

Los procedimientos representan el "qué", el "dónde", el "cuándo" y el "cómo" de la forma en que se implementan las políticas dentro de una organización. El texto de los procedimientos se almacenan normalmente en los campos en el objeto. Normalmente, los procedimientos se representan como hijos de una política y residen en la misma estructura de entidad que su política padre.

Vulnerabilidades

Con las vulnerabilidades puede realizar un seguimiento de los puntos débiles de la seguridad y evaluarlos. Asigne puntuaciones a Vulnerabilidades mediante Vulnerabilities Common Vulnerability Scoring System (CVSS v2). El objeto padre de una vulnerabilidad puede ser un Plan de control, Incidente, Recurso o Riesgo. Por norma, las vulnerabilidades se importan de una solución de seguridad de TI.

En la página de detalles de un objeto Vulnerabilidad, puede asociar o disociar objetos hijo (como problemas, firmas, archivos o enlaces), asociar objetos padre, visualizar el historial de cambios y editar los campos de propiedad del objeto Vulnerabilidad.

Capítulo 15. Uso de objetos de Operational Risk Management

OpenPages Operational Risk Management

IBM OpenPages Operational Risk Management combina la gestión de procesos y documentos con un sistema de supervisión y de soporte de decisiones que permite a las organizaciones analizar, gestionar y mitigar los riesgos de una forma simple y eficaz.

IBM OpenPages Operational Risk Management ayuda a automatizar el proceso de medir y supervisar el riesgo operativo. Combina todos los datos sobre riesgos, incluidas las autoevaluaciones de riesgo y control, los eventos de pérdida, el análisis de casos de ejemplo, las pérdidas externas y los indicadores clave de riesgo (KRI), en una única solución integrada.

IBM OpenPages Operational Risk Management incluye las siguientes características clave:

- Eventos de pérdida, que incluye las siguientes actividades:
 - El seguimiento, evaluación y gestión de eventos internos y externos puede causar pérdida operativa.
 - Gestión de varios sucesos y recuperaciones de impacto asociados a pérdidas operativas.
- Autoevaluaciones de control y riesgo (RCSA), que incluyen las siguientes actividades:
 - Identificación, medida y mitigación de riesgos.
 - Prueba y documentación de controles internos.
- Indicadores clave de riesgo (KRI) e Indicadores clave de rendimiento (KPI), que pueden hacer seguimiento a las métricas de rendimiento para mostrar potencialmente la presencia o estado de una tendencia o condición de riesgo.
- Análisis de escenario, que es una técnica de evaluación que se utiliza para identificar y medir clases de riesgo específicas, en concreto, eventos de baja frecuencia y gravedad alta.
- Los eventos de pérdida externos proporcionan la capacidad de importar datos de pérdida desde bases de datos de pérdida IBM FIRST Risk Case Studies, ORX y ORIC a la Gestión de riesgos operativos de OpenPages para el análisis de escenario, benchmarking y generación de informes. También puede exportar datos de pérdida a herramientas analíticas o aplicaciones de asignación de capital.
- Gestión de problemas y solución (IMR), que incluye las siguientes actividades:
 - Creación y asignación de problemas
 - Creación y asignación de acciones
 - Rendimiento de la solución
 - Cierre del problema
 - Creación de informes
- Creación de informes, supervisión y analítica

Objetos de OpenPages Operational Risk Management

Este tema proporciona información sobre los objetos de OpenPages Operational Risk Management.

KRI y valores de KRI

Los KRI (Indicadores clave de riesgo) son componentes del proceso de supervisión de riesgos y se utilizan para proporcionar indicadores de adelanto o retraso para condiciones de riesgo potenciales. Cada

instancia de KRI dentro de la organización puede tener límites de umbral y destino exclusivos. Los valores KRI se utilizan para registrar el valor real de un indicador en un punto específico en el tiempo.

Cree y asocie un KRI desde la página de detalles de un tipo de objeto padre (por ejemplo Riesgo, Control, Entidad de negocios). En la página de detalles de un objeto KRI, puede asociar una o varias entidades de negocios padre, riesgos o controles, y crear, copiar y/o asociar uno o más valores KRI y problemas.

Nota: Puede asociar KRI a controles. Algunos KRI pueden funcionar como indicadores de control señalando que un control no está funcionando correctamente. Por ejemplo, puede configurar varios controles de perímetro de seguridad con un KRI asociado. Si su empresa experimenta varias brechas de seguridad importantes, el KRI asociado puede indicar que los controles del perímetro de seguridad no son efectivos.

Los valores KRI se utilizan para registrar el valor real de un indicador en un punto específico en el tiempo.

Puede acceder a los elementos de menú de KRI y valores KRI desde el menú **Indicadores** en la barra de menús.

KPI y valores de KPI

Los KPI (Indicadores clave de rendimiento) son componentes del proceso de supervisión de riesgos y se utilizan para proporcionar indicadores de adelanto o retraso para condiciones de riesgo potenciales. Cada instancia de KPI dentro de la organización puede tener límites de umbral y destino exclusivos. El tipo de objeto Valor de KPI registra el valor de un objeto de KPI en un punto específico. Cree un objeto de KPI y, a continuación, periódicamente (diariamente, semanalmente, mensualmente) cree un objeto Valor de KPI para poder detectar tendencias.

Un objeto KPI se puede asociar a uno o más tipos de objeto principal (como, Entidad de negocios, Control, Planes de control, Proceso y Subproceso). Por lo general, crea y asocia un KPI desde la página de detalles de un tipo de objeto principal.

Eventos de pérdida

Los eventos de pérdida se utilizan para hacer seguimiento de las pérdidas operativas que se producen en cualquier parte de la organización. Los Eventos de pérdida se almacenan generalmente bajo la Entidad de negocios donde se ha producido la pérdida. Los objetos Evento de pérdida se utilizan para hacer seguimiento, evaluar y gestionar los datos de pérdida internos relacionados. Puede añadir varios impactos y recuperaciones a cada evento de pérdida utilizando los objetos Impacto de pérdida y Recuperación de pérdida. Los objetos Evento de pérdida, Impacto de pérdida y Recuperación de pérdida también se pueden crear en la Entrada Evento de pérdida de IBM OpenPages.

Su organización puede llamar a los eventos de pérdida "eventos operativos", "eventos de riesgo" o "incidentes".

Descripción general de Eventos de pérdida

Este tema proporciona información sobre la página Descripción general de Eventos de pérdida.

- [“Acerca de los filtros” en la página 71](#)
- [“Añadir una instancia de objeto con el asistente Añadir nuevo ” en la página 93](#)
- [“Asociaciones entre objetos” en la página 96](#)
- [“Navegar a la página Vista de detalle de un objeto” en la página 84](#)
- [“Notificaciones” en la página 19](#)
- [“Renovación de la información de una página” en la página 85](#)
- [“Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes” en la página 88](#)
- [“Páginas Vista” en la página 81](#)

Impactos de pérdida

Un impacto de pérdida es una consecuencia financiera y de otro tipo derivada de un evento de pérdida. Los impactos de pérdida realizan un seguimiento de los impactos iniciados por un evento de pérdida, como la

responsabilidad legal, pérdida o daños en los activos o una interrupción de la actividad del negocio. Puede haber varios impactos de pérdida asociados con cada evento de pérdida.

Recuperaciones de pérdidas

Los objetos de recuperación de pérdidas se utilizan para realizar un seguimiento de los procesos asociados con la recuperación de los daños que son consecuencia de eventos de pérdida.

Análisis de escenario

Análisis de escenarios (SA) es una técnica de evaluación que se utiliza para identificar y medir determinadas clases de riesgos, en particular, los eventos muy graves y de baja frecuencia. Al contrario que las tradicionales evaluaciones de riesgos operativos, se trata de un análisis de hipótesis futuribles.

El Análisis de escenario se ha diseñado para derivar evaluaciones razonadas de la probabilidad y el impacto de pérdidas operativas plausibles de empresas y expertos en gestión de riesgos. A menudo se utiliza para identificar y medir eventos de baja frecuencia con pérdidas de mucha gravedad, por ejemplo desastres naturales, actos terroristas y prácticas deshonestas. Juntos a sus elementos cualitativos, a menudo se utiliza como entrada directa a una estimación de capital de riesgo operativo de una firma. Puede utilizar el proceso de Análisis de escenario de OpenPages para construir análisis de escenario y recopilar datos cuantitativos y cualitativos de apoyo. El Análisis de escenario a menudo se crea para entidades de negocios y reciben la asignación de una categoría de riesgo. También puede asociar datos ORM de soporte, por ejemplo, evaluaciones de riesgo, eventos de pérdidas relevantes, pérdidas ORIC, pérdidas ORX y riesgos. Con un Análisis de escenario, puede registrar un intervalo de estimaciones de frecuencia y gravedad en "grupos" junto con la información de soporte de la evaluación. Una vez finalizado el Análisis de escenario, puede ejecutar el Asistente de relleno del análisis del escenario para finalizar la evaluación y crear el objeto Resultado de análisis de escenario.

Resultados del caso de ejemplo

Los objetos Resultado de escenario son hijos de los objetos Análisis de escenario y se utilizan para capturar los resultados de los talleres del análisis de escenario para fines de tendencia y comparación.

Pérdidas FIRST

Los objetos Pérdida FIRST se puede importar de la base de datos de pérdida externa FIRST, para utilizarlos con el análisis de escenario, benchmarking y la generación de informes, y para exportar datos de la pérdida a herramientas analíticas o aplicaciones de asignación de capital. Los objetos Pérdida FIRST a menudo se organizan por categorías de pérdida, como líneas de producto o tipos de evento. Por ejemplo, utilice una entidad de negocios para crear una jerarquía para los datos de la pérdida FIRST. Denomine al objeto raíz "FIRST-data" y cree carpetas de categoría bajo la raíz. Enlace pérdidas externas a ese objeto.

Generalmente, crea un objeto Pérdida FIRST a partir de una Entidad de negocios principal que reside en una estructura de biblioteca. El objeto Pérdida FIRST es hijo de la Entidad de negocios de biblioteca y puede asociarse al Análisis de escenario y a otros tipos de objetos de la Entidad de negocios.

En la página de detalles de un objeto Pérdida FIRST, puede asociar objetos padre, adjuntar archivos o enlaces, visualizar el historial de cambios y editar los campos de propiedad del objeto Pérdida FIRST.

Pérdidas ORIC

Los objetos Pérdida ORIC se puede importar de la base de datos de pérdida externa ORIC, para utilizarlos con el análisis de escenario, benchmarking y la generación de informes, y para exportar datos de la pérdida a herramientas analíticas o aplicaciones de asignación de capital.

Los objetos Pérdida ORIC se organizan generalmente por categorías de pérdida (como por ejemplo líneas de producto o tipos de suceso) en una estructura de biblioteca no empresarial. Por ejemplo, puede ver un tipo de objeto Entidad de negocios para crear una jerarquía para datos de pérdida ORIC, nombrar datos ORIC del objeto raíz y crear carpetas de categoría bajo las pérdidas externas de enlace y raíz.

Generalmente, crea un objeto Pérdida ORIC a partir de una Entidad de negocios padre que reside en una estructura de biblioteca. El objeto Pérdida ORIC es hijo de la Entidad de negocios de biblioteca y puede asociarse al Análisis de escenario y a otros tipos de objetos de la Entidad de negocios.

En la página de detalles de un objeto Pérdida ORIC, puede asociar objetos padre, adjuntar archivos o enlaces, visualizar el historial de cambios y editar los campos de propiedad del objeto Pérdida ORIC.

Puede acceder al elemento de menús **Pérdidas ORIC** desde el menú **Eventos** en la barra de menús.

Pérdidas ORX

Los objetos Pérdida ORX se puede importar de la base de datos de pérdida externa ORX, para utilizarlos con el análisis de escenario, benchmarking y la generación de informes, y para exportar datos de la pérdida a herramientas analíticas o aplicaciones de asignación de capital. Puede importar datos de pérdidas ORX externas en OpenPages Operational Risk Management para utilizarlos con análisis de escenario y modelado de capital.

Los objetos Pérdida ORX se organizan generalmente por categorías de pérdida (como por ejemplo líneas de producto o tipos de suceso) en una estructura de biblioteca no empresarial. Por ejemplo, puede ver un tipo de objeto Entidad de negocios para crear una jerarquía para datos de pérdida ORX, nombrar datos ORX del objeto raíz y crear carpetas de categoría bajo las pérdidas externas de enlace y raíz.

Generalmente, crea un objeto Pérdida ORX a partir de una Entidad de negocios padre que reside en una estructura de biblioteca. El objeto Pérdida ORX es hijo de la Entidad de negocios de biblioteca y puede asociarse al Análisis de escenario y a otros tipos de objetos de la Entidad de negocios.

En la página de detalles de un objeto Pérdida ORX, puede asociar objetos padre e hijo, adjuntar archivos o enlaces, visualizar el historial de cambios y editar los campos de propiedad del objeto Pérdida ORX.

Puede acceder al elemento de menús **Pérdidas ORX** desde el menú **Eventos** en la barra de menús.

Centros de costes

Los objetos Centro de costes se utilizan para agrupar eventos de pérdida bajo una entidad de negocios. En muchos casos, las firmas desean hacer seguimiento donde se producen los eventos de pérdida con el más mínimo detalle, como a nivel de centro de costes, pero no desean representar todas las capas organizativas como entidades de negocios.

Por lo general, crea un objeto Centro de costes desde la página de detalles de una Entidad de negocios principal. Puede asociar objetos Evento de pérdida hijo a un objeto Centro de costes padre.

En la página de detalles de un objeto Centro de costes, puede asociar o disociar objetos padre, adjuntar archivos o enlaces, visualizar el historial de cambios y editar los campos de propiedad del objeto Centro de costes.

Puede acceder al elemento de menú **Centros de costes** del menú **Organizaciones** en la barra de menús.

Capítulo 16. Utilización de objetos de OpenPages Policy Management

OpenPages Policy Management

IBM OpenPages Policy Management (PCM) es una solución de software de gestión de conformidad empresarial que reduce el coste, la complejidad y las dificultades de la conformidad con varios mandatos reguladores y políticas corporativas.

IBM OpenPages Policy Management permite a las compañías gestionar y supervisar actividades de conformidad a través de un conjunto completo de funcionalidades integradas que incluyen:

- Gestión de cambio y bibliotecas reguladora
- Evaluaciones de control y riesgo
- Gestión de política, incluida la creación de Política, Revisión & Aprobación y Conocimiento de política
- Prueba de control y solución de problemas
- Gestión de interacción reguladora
- Seguimiento de incidentes
- Indicadores clave de rendimiento
- Creación de informes, supervisión y analítica

El PCM apoya tres enfoques para cargar inicialmente los datos de políticas y establecer cómo se organizan y se ven en los objetos de políticas:

Basado en datos

Los atributos de política se almacenan como metadatos en el objeto Política. El contenido de Política y Procedimiento se crea, almacena, edita y elimina en los visores de política. Los cambios de seguimiento con líneas en rojo dentro de las iteraciones de borrados no se admiten.

Basado en documentos

Los atributos de política se almacenan como metadatos en el objeto Política. El contenido de Política y Procedimiento se crea fuera de OpenPages with Watson y todo el documento se adjunta al objeto Política. El contenido de Política Procedimiento no se importa nunca ni se almacena en OpenPages with Watson.

Híbrido

Los atributos de política se almacenan como metadatos en el objeto Política. El contenido de Política y Procedimiento se crea y se edita en documentos de Microsoft Word y, a continuación, se importa y almacena en OpenPages with Watson. La funcionalidad de Seguimiento de cambios disponible en Microsoft Word se utiliza para realizar el seguimiento de cambios de líneas rojas en las iteraciones de borrador.

Una vez cargados los datos de la política, un flujo de trabajo preconstruido permite a las organizaciones hacer avanzar un objeto de la política a través de un proceso de revisión y un proceso de aprobación. La política avanza en cada etapa sobre la base de los valores del estado de aprobación y publicación.

Términos de IBM OpenPages Policy Management que debería conocer

Este tema proporciona términos que debe conocer para utilizar IBM OpenPages Policy Management.

Submandato

Objeto utilizado para establecer el proceso de gestión de conformidad para una subsección de una normativa o política. Normalmente, un hijo del objeto Mandato.

Biblioteca

Una Entidad de negocios que contiene el texto de las normativas relevantes para la empresa. Dentro de la entidad de negocios, cada normativa está representada por un mandato.

Mandato

(1) Obligación que debe cumplir una empresa. Un mandato puede ser una normativa gubernamental (local, federal o internacional), un estándar de práctica recomendada establecido por una organización de estándares o una política de la compañía interna. (2) Un objeto utilizado para establecer el proceso de gestión de conformidad de la empresa para una normativa o política específica, como HIPAA o GLBA.

Objetos de OpenPages Policy Management

Este tema proporciona información sobre los objetos de IBM OpenPages Policy Management.

Aplicabilidades del reglamento

El objeto Aplicabilidad de la normativa reside en la jerarquía empresarial operativa. Evalúa y hace seguimiento del impacto regulador de un mandato de la biblioteca en una entidad de negocios.

Mandatos

Los mandatos representan elementos externos que deben cumplir las organizaciones, como leyes, normativas y estándares. El contenido se puede obtener de proveedores de terceros, como por ejemplo UCF or Wolters Kluwer. Los mandatos se representan en una estructura de entidades de negocios por biblioteca y no se replican para todo el sistema.

Submandato

Los Submandatos representan subelementos internos o externos que debe cumplir la organización.

La configuración preestablecida soporta directamente el contenido proporcionado por Deloitte y UCF, y la configuración se puede adaptar para dar soporte a contenido de otros proveedores. Generalmente, los Submandatos están representados en una estructura de Entidad de negocios de biblioteca y no se replican en todo el sistema. El Submandato es recursivo, pero el contenido de Deloitte y de UCF utiliza exactamente un nivel de Submandato.

Requisitos

Los tipos de objeto Requisitos representan las "acciones que debe realizar" normalizadas para cumplir con todos los objetos Submandato asociados.

Los objetos Requisito tienen dos objetivos principales: traducen la jerga legal a menudo difícil y extensa de Mandatos/Submandatos en un lenguaje sencillo, y utilizan los aspectos comunes en varios Submandatos. Por ejemplo, puede haber muchos submandatos en varios mandatos que requieren el uso de contraseñas seguras. Un único objeto Requisito puede documentar los detalles para contraseñas seguras. Cumpliendo con este único requisito, TI puede satisfacer muchos mandatos y/o submandatos. La configuración predeterminada soporta directamente el contenido proporcionado por Deloitte y UCF, y se puede adaptar para dar soporte a contenido de otros proveedores. Generalmente, los objetos Requisito están representados en una estructura Entidad de negocios de biblioteca y no se replican en todo el sistema.

KRI y valores de KRI

Los KRI (Indicadores clave de riesgo) son componentes del proceso de supervisión de riesgos y se utilizan para proporcionar indicadores de adelanto o retraso para condiciones de riesgo potenciales. Cada instancia de KRI dentro de la organización puede tener límites de umbral y destino exclusivos. Los valores KRI se utilizan para registrar el valor real de un indicador en un punto específico en el tiempo.

Cree y asocie un KRI desde la página de detalles de un tipo de objeto padre (por ejemplo Riesgo, Control, Entidad de negocios). En la página de detalles de un objeto KRI, puede asociar una o varias entidades de negocios padre, riesgos o controles, y crear, copiar y/o asociar uno o más valores KRI y problemas.

Nota: Puede asociar KRI a controles. Algunos KRI pueden funcionar como indicadores de control señalando que un control no está funcionando correctamente. Por ejemplo, puede configurar varios controles de perímetro de seguridad con un KRI asociado. Si su empresa experimenta varias brechas de seguridad importantes, el KRI asociado puede indicar que los controles del perímetro de seguridad no son efectivos.

Los valores KRI se utilizan para registrar el valor real de un indicador en un punto específico en el tiempo.

Puede acceder a los elementos de menú de KRI y valores KRI desde el menú **Indicadores** en la barra de menús.

Incidentes

Un incidente es un suceso que tiene un efecto potencialmente adverso en la empresa. Cree un objeto Incidente para registrar información, como la persona responsable de la investigación del incidente y otros datos relacionados. El objeto Incidente se utiliza junto con los ciclos de vida para facilitar el análisis de incidentes. Las categorías que se aplican a los incidentes incluyen la Conformidad con la normativa, Conformidad legal, Seguridad de la información y TI. Los incidentes se almacenan bajo Entidad de negocios o Recurso de TI donde se ha producido el evento y se asocia de forma secundaria a una política o mandato afectado.

Renuncias

Las renuncias permiten documentar, procesar y gestionar el ciclo de vida de las excepciones de políticas corporativas, políticas de seguridad de la información, políticas de TI o requisitos de conformidad con la normativa. Las renuncias se pueden asociar con entidades de negocios, políticas, procedimientos, requisitos, riesgos, controles, líneas base y recursos.

Algunos ejemplos de excepciones empresariales para los que se pueden solicitar renuncias incluyen lo siguiente:

- Desviación de política (como corporativa, seguridad de la información y políticas de TI)
- Aceptación de riesgo
- Autoridad para operar (ATO)
- ATO provisional - permite a un proceso avanzar antes de recibir la certificación (parte de la directriz NIST 800-37)

En la página de detalles de un objeto Renuncia, puede asociar objetos padre, adjuntar archivos o enlaces, visualizar el historial de cambios y editar los campos de propiedad del objeto Renuncia.

KPI y valores de KPI

Los KPI (Indicadores clave de rendimiento) son componentes del proceso de supervisión de riesgos y se utilizan para proporcionar indicadores de adelanto o retraso para condiciones de riesgo potenciales. Cada instancia de KPI dentro de la organización puede tener límites de umbral y destino exclusivos. El tipo de objeto Valor de KPI registra el valor de un objeto de KPI en un punto específico. Cree un objeto de KPI y, a continuación, periódicamente (diariamente, semanalmente, mensualmente) cree un objeto Valor de KPI para poder detectar tendencias.

Un objeto KPI se puede asociar a uno o más tipos de objeto principal (como, Entidad de negocios, Control, Planes de control, Proceso y Subproceso). Por lo general, crea y asocia un KPI desde la página de detalles de un tipo de objeto principal.

Políticas

Las políticas representan pautas internas que adopta, por lo general, el Consejo de administración o el órgano de gobierno dentro de una organización. El texto de una política puede almacenarse en los campos estandarizados en el objeto o como un archivo adjunto al objeto. Normalmente, las políticas tienen un ciclo de vida definido que va de Borrador a Publicado a Caducado, así como un proceso de

revisión y aprobación. Normalmente, las políticas Borrador residen en la Jerarquía empresarial organizativa, mientras que las políticas Publicado y Caducado residen en las entidades de biblioteca de referencia. Las políticas también se correlacionan con mandatos aplicables de la biblioteca con la que están relacionadas.

Descripción general de política

Este tema proporciona información sobre la página Descripción general de Política.

- [“Acerca de los filtros” en la página 71](#)
- [“Añadir una instancia de objeto con el asistente Añadir nuevo ” en la página 93](#)
- [“Asociaciones entre objetos” en la página 96](#)
- [“Navegar a la página Vista de detalle de un objeto” en la página 84](#)
- [“Notificaciones” en la página 19](#)
- [“Renovación de la información de una página” en la página 85](#)
- [“Visualización de datos para un periodo de elaboración de informes” en la página 88](#)
- [“Páginas Vista” en la página 81](#)

Comentario de revisión de política

Los Comentarios de revisión de política soportan y facilitan el proceso de revisión y aprobación de políticas y procedimientos por parte de los expertos en la materia y el personal de conformidad.

Procedimientos

Los procedimientos representan el "qué", el "dónde", el "cuándo" y el "cómo" de la forma en que se implementan las políticas dentro de una organización. El texto de los procedimientos se almacenan normalmente en los campos en el objeto. Normalmente, los procedimientos se representan como hijos de una política y residen en la misma estructura de entidad que su política padre.

Campañas

El objeto Campaña es parte de la prestación Conocimiento de política y se utiliza para gestionar los aspectos de gestión de proyectos de la campaña de conocimiento. También se utiliza para definir los requisitos y criterios que identifica qué empleados necesitan leer y autenticar cada política. Las campañas se crean generalmente en la jerarquía de políticas publicadas.

Empleados

El objeto Empleado es parte de la prestación Conocimiento de política. Se utiliza para capturar información sobre empleados individuales, como el nombre, el cargo, el correo electrónico, la región, el departamento, el estado, etc. La información del perfil del empleado se coteja después con los requisitos de atestación definidos en una campaña para determinar qué empleados necesitan testificar sobre cada política. Los datos de empleado provienen generalmente de la exportación del sistema de RRHH, cargado a través de Online FastMap, y residen en la entidad de negocios de empleado de referencia. Se recomienda que el campo Nombre de empleado coincida con el nombre de usuario del usuario.

Atestaciones

El objeto Atestación, parte de la prestación Conocimiento de política, se utiliza para capturar la afirmación de un empleado de que ha leído y entendido la política. Un padre principal de la Atestación es el registro de empleados y el padre secundario es la campaña asociada.

Autoridades reguladoras

El objeto Autoridad reguladora es parte de la prestación Gestión de interacción con la actividad reguladora y proporciona la capacidad de las organizaciones de crear un único inventario de todas las autoridades reguladoras con las que interactúan. Las actividades reguladoras normalmente se crean en una entidad de negocios de biblioteca. El objeto es un hijo de la entidad de negocios y se puede asociar a mandatos e interacciones con la actividad reguladora.

Interacciones de las autoridades reguladoras, categorías de RI y solicitudes de RI

Interacciones con la autoridad reguladora

El objeto Interacción con la autoridad reguladora forma parte de la función de gestión de las interacciones con la autoridad reguladora. El objeto Interacción con la autoridad reguladora permite gestionar las interacciones, las comunicaciones, los trabajos internos, las revisiones y las aprobaciones asociadas con las autoridades reguladoras externas, como las consultas, los envíos, los archivados, los exámenes y las reuniones. Para las interacciones complejas, como por ejemplo los exámenes, puede utilizar los objetos Componente RI y Subcomponente RI para partir la interacción en componentes más pequeños o para rastrear las consultas de seguimiento procedentes de la entidad reguladora. La Interacción con la autoridad reguladora se puede correlacionar a los siguientes objetos padre: Autoridad reguladora, Mandato, Submandato, Requisito, Política, Procedimiento y Control. Estas asociaciones padre permiten a un usuario enlazar objetos que puedan estar dando problemas en la Interacción con la autoridad reguladora, e identificar a los usuarios que son relevantes para esos objetos y a los que quizás se tenga que consultar para responder a la autoridad reguladora. Se podrían asignar tareas individuales relacionadas con la gestión y respuesta a la interacción con la autoridad reguladora a usuarios a través de objetos hijo de tareas reguladoras.

Categorías de RI

El objeto Componente RI (anteriormente etiquetado Categoría RI) forma parte de la función de gestión de interacciones con la autoridad reguladora y se utiliza como nivel intermedio del modelo de objeto de tres niveles (Interacción con la Autoridad Reguladora, Componente RI y Subcomponente RI). El objeto se utiliza para dividir una Interacción con la autoridad reguladora compleja en registros más pequeños, más manejables o para enlazar una consulta de seguimiento de una autoridad reguladora con el objeto padre de la Interacción con la autoridad reguladora. Además, el Componente RI se puede correlacionar con los siguientes objetos padre: Mandato, Submandato, Requisito, Política, Procedimiento y Control. Estas asociaciones permiten a un usuario enlazar objetos que puedan estar dando problemas e identificar a los usuarios relevantes para esos objetos y a los que quizás se tenga que consultar para responder a la autoridad reguladora. Las tareas individuales relacionadas con la gestión y respuesta a la interacción reguladora se pueden asignar a usuarios a través de un objeto hijo de tarea reguladora.

Solicitudes de RI

El objeto Subcomponente RI (anteriormente etiquetado Solicitud de RI) forma parte de la función de gestión de interacciones con la autoridad reguladora y se utiliza como el último nivel del modelo de objeto de tres niveles (Interacción con la Autoridad Reguladora, Componente RI y Subcomponente RI). El objeto se utiliza para dividir una Interacción con la autoridad reguladora y el componente RI en registros más pequeños y manejables. Además, el Subcomponente RI se puede correlacionar con los siguientes objetos padre: Mandato, Submandato, Requisito, Política, Procedimiento y Control. Estas asociaciones permiten a un usuario enlazar objetos que puedan estar dando problemas e identificar a los usuarios relevantes para esos objetos y a los que quizás se tenga que consultar para responder a la autoridad reguladora. Las tareas individuales relacionadas con la gestión y respuesta a la interacción reguladora se pueden asignar a usuarios a través de objetos hijo de tareas reguladoras.

Cambios reguladores y tareas reguladoras

Cambios reguladores

El objeto Cambio regulador es parte de la prestación Gestión de cambios reguladores. Ofrece la capacidad de realizar un seguimiento de los cambios reguladores, evalúa el impacto de una modificación en la organización, comunica el cambio a nivel interno a las personas que correspondan y gestiona los procesos internos de respuesta al cambio.

Tareas reguladoras

El objeto de tarea reguladora se utiliza para asignar tareas a los usuarios de OpenPages cuando la tarea está relacionada con uno de los siguientes objetos padre: Proyecto, Política, Cambio regulador, Interacción con la Autoridad reguladora, Componente RI o Subcomponente RI. Una Tarea reguladora también se puede asociar a una entidad de negocios.

Capítulo 17. Uso de objetos de OpenPages Financial Controls Management

IBM OpenPages Financial Controls Management

IBM OpenPages Financial Controls Management reduce el tiempo y los costes de recursos asociados con la conformidad en curso para normativas de creación de informes financieros.

IBM OpenPages Financial Controls Management combina una fuerte gestión de procesos y documentos con prestaciones de creación de informes interactivas enriquecidas en un entorno flexible, adaptable y fácil de usar, habilitando CEO, CFO, gestores, auditores independientes y comités de auditoría para cumplir con las normativas de creación de informes financieros de una forma simple y eficaz.

IBM OpenPages Financial Controls Management permite a los usuarios ver fácilmente el estado del proyecto de documentación de controles financieros, y proporciona un repositorio seguro para el almacenamiento de la documentación de controles internos.

Las características principales incluyen:

- Repositorio de gestión de controles financieros, que presentan de manera lógica procesos, riesgos y controles en relaciones compartidas muchos a muchos en varios niveles, y habilita la prestación de adjunto a archivo y planes de acción para procesos, riesgos, controles y pruebas a todos los niveles.
- Automatización flexible, que proporciona notificación y finalización de actividades de gestión de controles financieros, como la revisión de diseño, la revisión operativa y la certificación.
- Creación de informes, supervisión y analítica

Objetos de OpenPages Financial Controls Management

Este tema proporciona información sobre los objetos de OpenPages Financial Controls Management.

Subcuentas

Una subcuenta representa un elemento de línea de destino y más pequeño que es parte de una cuenta padre más grande (o de otra subcuenta). Cada objeto Subcuenta puede estar asociado a objetos Subcuenta o Cuenta padre.

Declaraciones

El objeto Declaraciones se utiliza para enlazar un control directamente con la cuenta (o subcuenta) a la que afecta y para documentar qué declaraciones cubre para una cuenta o subcuenta concreta.

Una práctica común es almacenar el tipo de declaración que está cubriendo el control como, por ejemplo, un campo de datos en el Objeto Declaración. Cree un objeto Declaración desde la página de detalles de un tipo de objeto Cuenta, Subcuenta o Control padre.

Los tipos de objeto y acciones disponibles en una página depende de la configuración y los permisos.

Cuentas

Las cuentas corresponden a uno o varios elementos de línea en un informe financiero. Cada cuenta está afectada por Procesos recurrentes. Estos procesos pueden introducir riesgos que deben documentarse durante el proyecto de documentación de controles financieros. Una cuenta se identifica como cuenta significativa en base a factores como el tamaño, la complejidad de los procesos que operan en la cuenta o si la cuenta está asociada con una nueva línea de producto dentro de la empresa. Los riesgos que podrían materializarse y que producen un efecto material sobre la cuenta se identifican mediante la consideración de los procesos que operan en la cuenta.

Capítulo 18. Uso de los objetos de OpenPages Regulatory Compliance Management

OpenPages Regulatory Compliance Management

Gestión de la conformidad con la normativa de IBM OpenPages soporta organizaciones a la hora de analizar normativas en un catálogo de requisitos, evaluando su impacto en la empresa y creando tareas procesables.

Como solución, permite a las empresas:

- Mantener un repositorio de regulaciones y requisitos que deben cumplir
- Identificar y crear un catálogo de requisitos que satisfacen las regulaciones
- Correlacionar requisitos reguladores con un marco de trabajo de control interno
- Crear agrupaciones de requisitos en Temas de conformidad
- Realizar evaluaciones de requisitos normativos bajo Planes de conformidad
- Ingerir, apuntar y responder a eventos reguladores suministrados por proveedores de datos de terceros
- Registrar, organizar y responder a las interacciones reguladoras, incluyendo las consultas y exploraciones reguladoras

Puede utilizar RCM Theme Deployer para crear la estructura de temas de las entidades de negocio. Para obtener más información, consulte [“Planes de conformidad y Temas de conformidad” en la página 123.](#)

Objetos de OpenPages Regulatory Compliance Management

Este tema proporciona información sobre los objetos de Gestión de la conformidad con la normativa de IBM OpenPages.

Plan de conformidad

Los objetos Planes de conformidad permiten la creación de un plan general para aplicar los requisitos normativos en un valor estructurado, o para estructurar un conjunto de tareas reguladoras. Por ejemplo, se puede crear un Plan de conformidad para hacer un seguimiento de las tareas reguladoras, o para llevar a cabo evaluaciones de conformidad en varios requisitos reguladores. Se pueden agrupar uno o varios Temas de conformidad en un Plan de conformidad general para la organización.

Tema de conformidad

Los Temas de conformidad permiten a los usuarios organizar requisitos normativos en temas a efectos de evaluación. Esto permite evaluar los requisitos de conformidad más allá del típico enfoque de entidad de negocios, agrupando los requisitos normativos en temas que afectan a toda la organización. Los temas de muestra pueden incluir privacidad de datos, gobierno, responsabilidad, etc. Esto permite a los usuarios evaluar el impacto de las normativas no sólo dentro de las entidades de negocio, sino en temas que tocan varias áreas de la organización.

Proyecto

Un Proyecto se diseña para organizar tareas de normativas en un proyecto de conformidad general. Por ejemplo, puede haber cambios de normativa que se deben abordar en el marco de trabajo de conformidad; los usuarios pueden crear un proyecto para identificar y asignar tareas.

Iniciativa reguladora

El objeto Iniciativa reguladora es hijo del objeto Entidad de negocios y captura información descriptiva sobre normativas que afectan a la organización. Las iniciativas reguladoras representan una agrupación más amplia de normativas. Por ejemplo, Ant blanqueo de dinero puede ser una iniciativa reguladoras que incluya varias normativas de blanqueo de dinero diferentes con las que las organizaciones deben cumplir.

Evaluación de requisitos

Después de que los usuarios correlacionan controles internos para los requisitos derivados de normativas, los usuarios pueden realizar una evaluación de lo bien que están funcionando en relación al requisito identificado. Los usuarios pueden evaluar la eficacia operativa y la eficacia del diseño de controles dentro del ámbito de un Tema de conformidad.

Valor de evaluación de requisitos

Los Valores de evaluación de requisitos se utilizan para registrar el valor real de un requisito en un punto específico en el tiempo dentro del ámbito de una Evaluación de requisito.

Evento regulador TRRI

El objeto Evento regulador TRRI permite la ingesta directa de canales de información de eventos reguladores de Thomson Reuters en Gestión de la conformidad con la normativa de IBM OpenPages.

Evento regulador TRRI

El objeto Serie de eventos reguladores TRRI es una colección de eventos reguladores TRRI que se han asignado al mismo ID de serie dentro del canal de información TRRI. La agrupación de eventos reguladores TRRI dentro de la serie de eventos reguladores TRRI permite realizar el seguimiento de los cambios desde la etapa propuesta hasta la última en la evolución de los cambios reguladores.

Capítulo 19. Objetos de OpenPages Model Risk Governance

Este tema proporciona información sobre los objetos de OpenPages Model Risk Governance.

OpenPages Model Risk Governance

IBM OpenPages Model Risk Governance (MRG) da soporte a organizaciones en la organización y centralización de su inventario de modelo.

Como solución, IBM OpenPages Model Risk Governance proporciona una plataforma configurable y personalizable, permitiendo firmas para:

- Organizar, documentar y mantener un inventario de modelos de toda la empresa y sus usos
- Documentar y hacer seguimiento de problemas asociados con modelos en una ubicación central
- Registrar actividades de gobierno de la gestión de cambios de modelo.
- Planificar, hacer seguimiento y gestionar Revisiones y validaciones de modelo
- Realizar atestaciones de modelo y evaluaciones de riesgos de modelo periódicas
- Asignar funciones y responsabilidades adecuadas para la propiedad del modelo y la gestión de riesgo del modelo
- Supervisar el rendimiento y el estado de su programa de gestión de riesgos de modelo
- Ver las relaciones entre su Inventario de modelos y los aspectos relevantes de sus obligaciones de política y conformidad

Objetos de OpenPages Model Risk Governance

Este tema proporciona información sobre los objetos de IBM OpenPages Model Risk Governance.

Solicitud de cambio

El objeto Solicitud de cambio es hijo de los objetos Modelo y Uso y permite la creación y el seguimiento de las actividades de gobierno que están relacionadas con los cambios en los modelos y sus despliegues. El objeto captura datos como Tipo de cambio, Descripción de cambio y Estado, y permite el registro de los pasos clave de Aprobación y gobierno en el ciclo de vida de solicitud de cambio.

Comité

El objeto Comité es hijo de Entidad de negocios y permite a una organización representar comités y grupos de gobierno. Éstos pueden alinearse a continuación con los modelos y también puede ser el padre del objeto Empleado. Puede almacenar información como los Términos de referencia para un comité, la frecuencia de reuniones y el detalle del Moderador.

Métrica

El objeto Métrica registra la definición de una medida de rendimiento que la organización decide rastrear. Un usuario establece el Tipo de métrica, los Umbrales amarillo y rojo y otra información de la recopilación. Una métrica es un hijo de objetos Uso y Modelo.

Valor de métrica

El objeto Valor de métrica registra el resultado de la medida de rendimiento de la métrica. Está diseñado para permitir a la organización almacenar los resultados de medida de las series temporales.

Modelo

El objeto Modelo proporciona representación de los modelos dentro de una organización. A nivel teórico, un modelo como método cuantitativo, sistema o enfoque que se aplica a teorías, técnicas y asunciones estadísticas, económicas, financieras o matemáticas para procesar datos de entrada en estimaciones cuantitativas. Dentro del objeto Modelo, se puede representar información clave del modelo, incluyendo: descripción del modelo, propiedad del modelo, estado del modelo, fechas de ciclo de vida de desarrollo, tipo de modelo y categoría, y datos de evaluación de riesgos del modelo. Un objeto Modelo es hijo de una Entidad de negocios y padre de objetos Uso.

Atestación de modelo

La atestación del modelo permite a una organización solicitar una validación normal o *atestación* de un modelo. El administrador de MRG crea periódicamente un conjunto de atestaciones de modelo en blanco, que se asignan a los respectivos propietarios de modelo. Cada propietario de modelo responde a un conjunto de preguntas acerca del modelo y envía su atestación de modelo.

Entrada de modelo

Si una organización desea adoptar un enfoque más granular a la documentación del modelo, el objeto Entrada de modelo proporciona la capacidad de registrar las entradas. Los campos incluyen Propietario de entrada, Tipo, Estado y Descripción. Un objeto de Entrada de modelo también puede ser el hijo de un objeto de Salida de modelo, lo que permite crear cadenas de modelos a un nivel de detalle si el enfoque de enlace de modelo no es suficientemente granular.

Enlace de modelo

Si una organización desea adoptar un enfoque menos granular a la documentación del modelo, utilice Enlace de modelo, que es una asociación de tipo amplio que no proporciona detalles explícitos de canal de un modelo a otro. Actúa como hijo de varios modelos para permitir la generación de cadenas de modelos.

Salida del modelo

Si una organización desea adoptar un enfoque más granular a la documentación de Modelo, el objeto Salida del modelo proporciona la capacidad de registrar las salidas del modelo. La finalidad prevista es registrar la descripción y visión general de la salida desde el punto de vista de gobierno y no registrar el Resultado del modelo.

Tarjeta de puntuación de modelos

Las evaluaciones de riesgos del modelo se realizan durante la fase de desarrollo y documentación de un modelo. También se realizan de forma periódica una vez que un modelo se encuentra en producción. El objeto Tarjeta de puntuación de modelo se utiliza para llevar a cabo esta evaluación de riesgos. El usuario responde a una serie de preguntas sobre el modelo. Los activadores de tarjeta de puntuación de modelo calculan una puntuación de riesgo y determinan el nivel del modelo.

Registro

El objeto Registro es hijo del objeto Entidad y padre del objeto Modelo. El uso del objeto Registro es opcional. Su finalidad principal es actuar como biblioteca de los modelos durante el desarrollo.

Revisión

El objeto Revisión se utiliza para registrar la planificación y los resultados de cualquier actividad de Revisión del modelo. Es hijo de los objetos Uso y Modelo. El objeto está pensado para capturar los resultados de revisiones realizadas preimplementación, postimplementación y realizadas por una segunda o tercera línea de defensa.

Uso

El objeto Uso es hijo de un Modelo. Se utiliza como elemento clave para registrar el despliegue de uno o más modelos.

Capítulo 20. Uso de objetos de OpenPages Third Party Risk Management

OpenPages Third Party Risk Management

IBM OpenPages Third Party Risk Management ayuda a las empresas a organizar y centralizar la información sobre sus proveedores.

Como solución, proporciona una plataforma configurable y personalizable, permitiendo firmas para:

- Crear, mantener y documentar todos los proveedores y compromisos
- Clasificar o disponer en niveles a los proveedores: nivel de importancia bajo, medio o alto
- Utilizar las evaluaciones de riesgo estándar para identificar y mitigar los riesgos de una forma específica para cada proveedor individual
- Optimizar la prestación de evaluación del cuestionario para efectuar la organización en niveles de proveedores o compromisos utilizando información recopilada mediante evaluaciones y cuestionarios de riesgos y conformidad

En releases anteriores, IBM OpenPages Third Party Risk Management se denominaba OpenPages Vendor Risk Management. El nombre original y el acrónimo, VRM, todavía existen en nombres internos de perfiles y plantillas de funciones.

Objetos de la solución OpenPages Third Party Risk Management

Este tema proporciona información sobre los objetos de IBM OpenPages Third Party Risk Management.

Proveedor

Un proveedor representa a una empresa de terceros de la que otra empresa adquiere bienes o servicios. Los proveedores pueden tener dos tipos de objetos hijo: Compromisos y Contratos. Los proveedores pueden estar sujetos a evaluaciones de cuestionario, evaluaciones de riesgo u organización en niveles. Puede resumir y analizar los riesgos asociados a los distintos Proveedores. Puede añadir una asociación padre al proceso o al subproceso al que da soporte el Proveedor.

Compromiso

Los objetos Compromiso son objetos hijo de los objetos Proveedor. Un Compromiso representa un servicio único proporcionado por un proveedor. Se utiliza para diferenciar los diversos servicios y acuerdos que tiene con un proveedor. Los compromisos son opcionales. Pueden estar sujetos a evaluaciones de cuestionario, evaluaciones de riesgo u organización en niveles. Puede resumir y analizar los riesgos asociados a distintos Compromisos. Puede añadir una asociación padre con el proceso o el subproceso que admite un Compromiso.

Contrato

Los objetos Contrato son objetos hijo de objetos Proveedor u objetos Compromiso. Un Contrato representa un acuerdo legal o comercial entre una entidad de negocios y un Proveedor o un Compromiso. Un Contrato contiene información adicional de soporte, como, por ejemplo, el periodo de tiempo del contrato o información pecuniaria. Los Contratos son opcionales.

Capítulo 21. Utilización de objetos de la gestión de la continuidad de negocio OpenPages

Gestión de la continuidad de negocio OpenPages

Una organización o grupo utiliza Gestión de la continuidad de negocio de IBM OpenPages (BCM) para mantener o reanudar un nivel de operaciones predeterminado durante o después de un suceso disruptivo. Se identifican todos los riesgos que pueden afectar potencialmente al negocio durante o después de un suceso.

Mediante BCM, las organizaciones pueden crear una infraestructura para identificar activos y procesos críticos y elaborar planes de continuidad de negocio de nivel empresarial.

BCM ayuda a las organizaciones a:

- Centralizar los datos de la continuidad de negocio
- Realizar análisis del impacto empresarial para determinar el grado de importancia de personas, procesos y activos
- Desarrollar planes de continuidad de negocio, incluyendo, pero sin limitarse a, el nivel de preparación para la recuperación tras desastre, planes de comunicación, listas de comprobación de equipos, preparación para emergencias, logística de empleados y listas de comprobación de proveedores
- Identificar planes y partes interesadas relevantes utilizando sucesos desencadenantes
- Ejecutar flujos de trabajo para automatizar procesos críticos
- Probar la eficacia del plan de continuidad de negocio e identificar y mitigar los riesgos clave
- Visualizar las actividades de gestión y planificación clave con un panel de control fácil de utilizar

BCM tiene cálculos incorporados para ayudar a las organizaciones a determinar la gravedad de los procesos para sus negocios y a generar niveles de impacto con umbrales aceptables. Los flujos de trabajo incorporados previamente permiten a las organizaciones redactar borradores, revisar, aprobar y publicar planes con desencadenantes para la caducidad y el archivado. Estos planes se pueden correlacionar con los análisis de impacto empresarial, políticas, procedimientos, procesos, ubicaciones, sucesos, problemas y pruebas del cliente.

Tutorial: descripción general de BCM

Este vídeo proporciona una descripción general de BCM.

<https://youtu.be/TJMLDpvQ0RQ>

Tutorial: panel de control de BCM

Este vídeo proporciona una descripción general del panel de control que está disponible para los usuarios que tienen el asignado el perfil de gestión de continuidad de negocio.

<https://youtu.be/Ra4-BzgODGI>

Tutorial: objeto del plan de continuidad de negocio

Este vídeo proporciona una descripción general del objeto del plan de continuidad de negocio y de cómo se utiliza en BCM.

<https://youtu.be/wq3IkJcM38c>

Tutorial: objeto del análisis del impacto empresarial

Este vídeo proporciona una descripción general del objeto del análisis del impacto empresarial y de cómo se utiliza en BCM.

<https://youtu.be/Un7vZNka6RU>

Tutorial: objeto del plan de pruebas de la continuidad de negocio

Este vídeo proporciona una descripción general del objeto del plan de prueba de la continuidad de negocio y de cómo se utiliza en BCM.

<https://youtu.be/l7wZOmHviMY>

Avisos

Esta información se ha desarrollado para productos y servicios que se ofrecen en Estados Unidos.

Es posible que IBM no ofrezca los productos, servicios o funciones que se tratan en este documento en otros países. Póngase en contacto con el representante local de IBM para obtener información acerca de los productos y servicios que actualmente están disponibles en su zona. Cualquier referencia hecha en esta publicación a un producto, programa o servicio de IBM no pretende indicar ni implica que sólo se pueda utilizar este producto, programa o servicio de IBM. En su lugar, se puede utilizar cualquier producto, programa o servicio funcionalmente equivalente que no infrinja ninguno de los derechos intelectuales de IBM. Sin embargo, es responsabilidad del usuario evaluar y verificar el funcionamiento de cualquier producto, programa o servicio que no sea de IBM. Este documento puede incluir descripciones de productos, servicios o características que no forman parte de la titularidad de licencia o programa que ha adquirido.

IBM puede tener patentes o solicitudes de patentes pendientes que cubran la materia descrita en este documento. La posesión de este documento no le confiere ninguna licencia sobre estas patentes. Puede solicitar información sobre licencias, por escrito, a:

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

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

Intellectual Property
Licensing
Legal and Intellectual Property Law
IBM Japan Ltd.
19-21, Nihonbashi-Hakozakicho, Chuo-ku
Tokyo 103-8510, Japón

El párrafo siguiente no se aplica al Reino Unido ni a ningún otro país donde estas disposiciones sean incompatibles con la legislación local: INTERNATIONAL BUSINESS MACHINES CORPORATION PROPORCIONA ESTA PUBLICACIÓN TAL CUAL, SIN NINGÚN TIPO DE GARANTÍA, EXPLÍCITAS NI IMPLÍCITAS, INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE NO VULNERACIÓN, COMERCIALIZACIÓN O IDONEIDAD PARA UN PROPÓSITO DETERMINADO. Algunas legislaciones no contemplan la exclusión de garantías, ni implícitas ni explícitas, en determinadas transacciones, por lo que es posible que esta declaración no se aplique en su caso.

Esta información puede contener imprecisiones técnicas o errores tipográficos. Periódicamente se efectúan cambios en la información aquí contenida; estos cambios se incorporarán en nuevas ediciones de la publicación. IBM puede realizar en cualquier momento mejoras o cambios en los productos o programas descritos en esta publicación sin previo aviso.

Cualquier referencia incluida en esta información a sitios web que no sean de IBM sólo se proporciona para su comodidad y en ningún modo constituye una aprobación de dichos sitios web. El material de estos sitios web no forma parte de este producto de IBM, por lo que usted es responsable de los riesgos del uso de estos sitios web.

IBM puede utilizar o distribuir la información que proporciona el usuario de la manera que IBM crea apropiada sin incurrir en ninguna obligación con el usuario.

Los titulares de licencias de este programa que deseen tener información sobre el mismo con el fin de permitir: (i) el intercambio de información entre programas creados independientemente y otros

programas (incluido este) y (ii) el uso mutuo de la información que se ha intercambiado, deberán ponerse en contacto con:

IBM Corporation
Location Code FTO
550 King Street
Littleton, MA
01460-1250
EE.UU.

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

IBM proporciona el programa bajo licencia descrito en esta información y todo el material bajo licencia disponible para él de acuerdo con los términos del Contrato del cliente de IBM, el Acuerdo internacional de licencia de programas de IBM o cualquier contrato equivalente existente entre las partes.

Los datos de rendimiento contenidos en esta documentación se han determinado en un entorno controlado. Por lo tanto, los resultados obtenidos en otros entornos operativos podrían variar de forma significativa. Es posible que algunas medidas se hayan desarrollado con sistemas en nivel de desarrollo y no hay garantía de que estas medidas sean las mismas en sistemas con disponibilidad general. Además, algunas medidas se pueden haber estimado mediante extrapolación. Los resultados reales pueden variar. Los usuarios de este documento deberían verificar los datos aplicables en sus entornos específicos.

La información relativa a productos no IBM se ha obtenido de los proveedores de estos productos, su publicidad u otras fuentes públicamente disponibles. IBM no ha probado esos productos y no puede confirmar la precisión de su rendimiento, la compatibilidad ni ninguna otra afirmación relacionada con productos no IBM. Las preguntas sobre las prestaciones de productos que no son de IBM se deben dirigir a los distribuidores de dichos productos.

Todas las declaraciones referentes a acciones e intenciones futuras de IBM pueden cambiar o ser retiradas sin aviso previo y solamente representan objetivos.

Esta información contiene ejemplos de datos e informes utilizados en operaciones de negocios diarias. Para ilustrar estas operaciones de forma tan completa como sea posible, los ejemplos incluyen nombres de personas, empresas, marcas y productos. Todos estos nombres son ficticios y cualquier similitud a los nombres y direcciones que haya utilizado una empresa real es pura coincidencia.

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

Esta oferta de software no utiliza cookies ni otras tecnologías para recopilar información de identificación personal.

Copyright

Material bajo licencia - Propiedad de IBM Corporation.

© Copyright IBM Corporation, 2003, 2020.

Derechos restringidos para los usuarios del Gobierno de EE.UU. – El uso, la duplicación o la revelación están restringidos por el Contrato GSA ADP Schedule con IBM Corp.

Esta información contiene programas de aplicaciones de ejemplo en código fuente, que ilustran técnicas de programación en las distintas plataformas operativas. Puede copiar, modificar y distribuir estos programas de muestra por cualquier medio sin pago alguno a IBM con el fin de desarrollar, utilizar, comercializar o distribuir programas de aplicaciones según la interfaz de programación de aplicaciones para la plataforma operativa para la que se escribieron los programas de muestra.

Estos ejemplos no han sido probados de forma exhaustiva bajo todas las condiciones. Por lo tanto, IBM, no puede garantizar ni dar por sentada la fiabilidad, la utilidad ni el funcionamiento de estos programas. Puede copiar, modificar y distribuir libremente estos programas de ejemplo, sin tener que pagar a IBM,

con el fin de desarrollar, utilizar, comercializar o distribuir programas de aplicación que se ajusten a las interfaces de programas de aplicación de IBM.

Marcas registradas

IBM, el logotipo de IBM e ibm.com son marcas registradas de International Business Machines Corp., registradas en muchas jurisdicciones de todo el mundo. Otros nombres de productos y servicios podrían ser marcas registradas de IBM u otras compañías. Hay disponible una lista actual de marcas registradas de IBM en Internet en "[Información de copyright y marcas registradas](#)."

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

Glosario

En este glosario, puede encontrar términos y definiciones para IBM OpenPages with Watson

ACL actor

Son un conjunto de derechos de acceso de administrador (Gestionar, Bloquear, Desbloquear, Restablecer contraseñas, Asignar funciones, Examinar) definidos en usuarios y grupos. Estos derechos de acceso controlan las operaciones que puede realizar un administrador en un usuario o grupo concreto.

ACL de recurso

Son un conjunto de derechos de acceso (Leer, Escribir, Suprimir y Asociar) definidos en la carpeta padre de un objeto. Estos derechos de acceso controlan las operaciones que un usuario puede realizar en la carpeta y todos los objetos en esa carpeta.

administrador

Usuario al que se le otorga un permiso especial para gestionar una Entidad de negocios, incluida la asignación de funciones a usuarios y grupos.

asociaciones

Relaciones que existen entre objetos, o entre objetos y archivos adjuntos. Ejemplo: una subentidad puede estar asociada directamente a un proceso o función empresarial.

CSV

Valores separados por coma. Un tipo de archivo que utiliza un formato delimitado por comas.

función

Instancia de la Plantilla de funciones que se aplica a un conjunto de usuarios/grupos para un contexto de seguridad específico. Las funciones se otorgan a los usuarios/grupos que les permiten acceder a objetos con determinados permisos. Algunos ejemplos de funciones son: Propietario de proceso, Propietario del control y Probador.

grupo

Término genérico que engloba grupos de dominio de seguridad y organizativos.

grupo de dominio de seguridad

Grupo que crea el sistema automáticamente cuando se crea una entidad de negocios o una subentidad. Los grupos de dominio de seguridad de la entidad de negocios están ubicados bajo la carpeta de nivel superior (raíz) **Dominios de seguridad** en la página **Usuarios, Grupos y Dominios**.

grupo organizativo

Grupo creado por un administrador para organizar usuarios dentro de una organización. Los grupos organizativos están asociados generalmente a grupos de dominio de seguridad y a otros grupos organizativos.

lista de control de acceso (ACL)

Concepto de seguridad informática utilizado para determinar los permisos (Leer, Escribir, Suprimir y Asociar) que puede tener un usuario o grupo en la estructura de carpeta de un tipo de objeto (como, por ejemplo, Entidad, Riesgo o Prueba). Las ACL proporciona un medio para controlar quién tiene acceso a qué y con qué permisos. Las ACL se pueden asignar a los grupos y usuarios a través de una plantilla de funciones.

menú de acciones

Barra de menús que siempre se visualiza al comienzo de la página. Para revelar los elementos de menú, pase el puntero del ratón sobre un nombre de menú. Los permisos determinan qué menús y elementos están disponibles.

objeto

Cualquier elemento que contiene o recibe información, como Entidades de negocios, Procesos, Riesgos, Controles, Problemas, Pruebas y así sucesivamente. En un contexto de seguridad, un objeto es el dato al que se aplica el control de acceso (como, Entidad de negocios, Proceso, Subproceso, Evaluación de riesgo). También llamado "recurso".

panel

Sección o componente de una vista de objeto. Por ejemplo, una página de vista de detalle consta normalmente de varios paneles, como un panel de detalles, un panel de contexto, un panel de asociaciones, un panel de lista y un panel de archivos adjuntos.

panel de lista

Panel de una página de vista de detalle del objeto que se visualiza cuando pulsa el nombre de un tipo de objeto asociado. Lista todos los nombres de objetos para ese tipo que están asociados con el objeto actual, y tiene un menú de acciones para añadir objetos nuevos, o asociar y copiar objetos existentes del mismo tipo.

permisos de aplicación

Lista de permisos que permite a grupos y usuarios acceder a determinadas actividades, incluida la administración, dentro de la aplicación (como la capacidad para ver, bloquear o desbloquear objetos, o crear y suprimir periodos de creación de informes).

plantilla de funciones

Objeto de seguridad que puede utilizar para definir todos los aspectos de la seguridad de aplicación para varios grupos y usuarios dentro de una unidad de negocio. Contiene definiciones de control de acceso en las estructuras de carpetas para los tipos de objeto y permisos de aplicación. Las plantillas de funciones generalmente reflejan la función normal o esperada que desempeña un usuario o grupo dentro de una organización. Algunos ejemplos de plantillas de funciones que se pueden definir son Propietario de proceso, Propietario del control y Probador. La plantilla se puede aplicar a diferentes Usuarios/Grupos para un contexto de seguridad específico.

punto de contexto de seguridad

Punto definido en el modelo de seguridad de OpenPages que se puede utilizar para asignar funciones a usuarios y grupos para controlar los permisos de acceso y aplicación a objetos bajo ese punto de seguridad.

recurso

Véase "objeto".

tipo de objeto

Categoría o tipo de objeto, como Riesgo, Control, Problema y así sucesivamente. En una jerarquía de objeto, cada tipo de objeto tiene un conjunto de relaciones permitidas con otros tipos de objeto.

unidad de negocio

Una o más Entidades, Procesos o Subprocesos.

universo de la auditoría

Agregado de todas las áreas dentro de una organización que se pueden auditar.

Índice

A

- adjuntar
 - añadir enlaces externos a objeto [113](#)
 - archivos [110](#)
- añadir
 - añadir enlaces externos a carpeta [113](#)
 - archivos [110](#)
 - carpetas [107](#)
 - comentarios a un elemento de acción [127](#)
 - enlaces URL a vistas de objeto [114](#)
 - firmas [115](#)
 - formularios [109](#)
 - hitos [128](#)
 - objeto padre desde la vista de cuadrícula [95](#)
 - objetos [91](#), [93](#)
 - objetos hijo [95](#)
 - paneles a la pestaña Panel de control [16](#)
 - preguntas a una plantilla de cuestionario [135](#)
 - widgets a la pestaña Panel de control [16](#)
- aplicación de aprobación
 - responder a las notificaciones [148](#)
- archivos
 - añadir [110](#)
 - añadir o adjuntar [110](#)
 - cancelar reserva [111](#)
 - cargar versión nueva [111](#)
 - copiar enlaces [114](#)
 - denominar [107](#)
 - descargar [112](#)
 - editar descripciones [112](#)
 - incorporar [111](#)
 - incorporar y reservar [110](#), [111](#)
 - ver [88](#)
- archivos adjuntos
 - buscar [70](#)
- asistente Añadir nuevo [91](#), [93](#)
- asociación padre principal
 - modificar [99](#)
- asociar
 - objeto padre [99](#)
 - objetos [96](#)
 - objetos de la vista de cuadrícula [97](#)
 - objetos de Vista de detalle o Vista de actividad [97](#)
- Atestación de modelo, descripción [176](#)

B

- Barra de análisis
 - cambio del orden de los filtros [73](#)
 - mostrar u ocultar [72](#)
 - mostrar y ocultar filtros [73](#)
 - ver filtros [72](#)
- barra de menú [12](#), [15](#)
- bloquear
 - objetos [117](#)
- bloqueos

- bloqueos (*continuación*)
 - ver [118](#)
- borrar
 - resultados de filtro [78](#)
- buscar
 - archivos adjuntos [70](#)
 - comparar búsqueda global con búsqueda filtrada [65](#)
 - objetos en la IU estándar [69](#)
 - para objetos de la Interfaz de usuario centrada en tareas [68](#)
- búsqueda filtrada
 - comparar con búsqueda global [65](#)
- búsqueda global
 - agrupar términos de búsqueda [68](#)
 - buscar en archivos adjuntos [70](#)
 - coincidencias aproximadas [68](#)
 - coincidencias de proximidad [68](#)
 - cómo refinar los resultados de búsqueda [69](#)
 - comparar con búsqueda filtrada [65](#)
 - potenciación [68](#)
 - técnicas avanzadas [66](#)
 - utilizar comodines [67](#)
 - utilizar frases [67](#)
 - utilizar operadores booleanos [67](#)
 - utilizar términos [66](#)

C

- cabecera global [12](#)
- calendario [19](#)
- características nuevas de la versión 7.4.0 [5](#)
- características nuevas de la versión 8.0.0.2 [4](#)
- características nuevas de la versión 8.0.0.3 [4](#)
- características nuevas de la versión 8.1.0.1 [2](#)
- características nuevas de la versión 8.2.0 [1](#)
- características nuevas en la versión 8.0.0.1 [5](#)
- cargar
 - nueva versión del archivo [111](#)
- carpeta
 - añadir URL externos [113](#)
- carpetas
 - añadir [107](#)
 - denominar [107](#)
- ciclos de vida [20](#)
- cierre de sesión [12](#)
- Comentarios de revisión de auditoría [153](#)
- Comité, descripción [175](#)
- comparar
 - cambios en el texto [87](#)
- Compromiso, descripción [179](#)
- configurar
 - filtro padre [74](#)
 - filtro predeterminado [75](#)
- contraseña
 - cambiar en la interfaz de usuario centrada en tareas [60](#)
 - modificar [14](#)
- Contrato, descripción [179](#)

Controles [123](#)
copiar
 enlaces de archivo [114](#)
 filtros [78](#)
 objetos de la vista de cuadrícula [103](#)
 objetos de Vista de detalle o Vista de actividad [102](#)
cuestionarios [129](#)

D

datos
 exportar de los resultados filtrados [79](#)
 ordenar [84](#)
 visualización para un periodo de elaboración de informes en la interfaz de usuario centrada en tareas [88](#)
denominar
 carpetas y archivos [107](#)
 objetos [92](#)
desbloquear
 objetos [117](#)
 todos los objetos [118](#)
descargar
 archivos [112](#)
descripción de atestaciones [168](#)
Descripción de Auditores [153](#)
Descripción de Auditorías [151](#)
Descripción de Autoridades reguladoras [168](#)
Descripción de Cambios reguladores [169](#)
Descripción de Campañas [168](#)
Descripción de Categorías de RI [169](#)
Descripción de Centros de costes [164](#)
Descripción de Comentario de revisión de política [168](#)
Descripción de Conclusiones [153](#)
Descripción de cuentas [171](#)
Descripción de Declaraciones [171](#)
Descripción de Empleados [168](#)
Descripción de Enlaces a recurso [157](#)
Descripción de Entidades auditables [152](#)
descripción de Eventos de pérdida [162](#)
Descripción de Impactos de pérdida [162](#)
Descripción de Informes [153](#)
Descripción de Interacciones con la autoridad reguladora [169](#)
descripción de KPI y valores de KPI [158](#), [162](#), [167](#)
descripción de KRI y valores KRI [158](#), [161](#), [166](#)
Descripción de la gestión de auditoría interna de OpenPages [151](#)
Descripción de Líneas base [157](#)
Descripción de Pérdidas FIRST [163](#)
Descripción de Pérdidas ORIC [163](#)
Descripción de Pérdidas ORX [164](#)
Descripción de planes [152](#)
Descripción de Planes de control [156](#)
Descripción de Políticas [159](#), [167](#)
Descripción de Procedimientos [159](#), [168](#)
Descripción de Recuperaciones de pérdidas [163](#)
Descripción de Recursos [157](#)
Descripción de Requisitos [156](#), [166](#)
Descripción de Resultados del caso de ejemplo [163](#)
Descripción de Secciones de auditoría [152](#)
Descripción de Solicitudes de RI [169](#)
Descripción de Subcuentas [171](#)
Descripción de Submandatos [156](#), [166](#)
Descripción de Tareas reguladoras [169](#)

Descripción del Análisis de escenario [163](#)
Descripción del Evento regulador TRRI [174](#)
descripción general de Evaluaciones de riesgo [121](#)
Descripción general de Eventos de pérdida [162](#)
descripción general de Hitos [128](#)
Descripción general de la gestión de riesgo operativo de OpenPages [161](#)
Descripción general de OpenPages Regulatory Compliance Management [173](#)
Descripción general de OpenPages Regulatory Model Risk Governance [175](#)
Descripción general de política [159](#), [168](#)
descripción general de Procesos [122](#)
Descripciones de Aplicabilidades del reglamento [166](#)
descripciones de carpeta
 editar [108](#)
disociar
 objetos [99](#)

E

editar
 descripción de carpeta [108](#)
 descripciones de archivo [112](#)
 filtros guardados [77](#)
 objetos en Vista de detalle [101](#)
 objetos en vista de lista filtrada o vista de cuadrícula [101](#)
 paneles en la pestaña Panel de control [18](#)
 widgets en la pestaña Panel de control [18](#)
ejecutar
 filtros guardados [77](#)
Elemento de acción
 añadir comentarios [127](#)
elementos de acción de hito
 completar [127](#), [129](#)
Elementos de acción de Mi hito [128](#)
elementos de acción de problema
 completar [127](#), [129](#)
elementos de la acción del hito [128](#)
Enlace de modelo, descripción [176](#)
enlaces
 adjuntar URL externo a un objeto [113](#)
 añadir URL externo a carpeta [113](#)
 copiar [114](#)
 URL externo [113](#)
 ver [88](#)
enlaces de URL
 adjuntar a un objeto [113](#)
 añadir a carpeta [113](#)
 añadir a vistas de objetos [114](#)
 Interfaz de usuario centrada en tareas [23](#)
enlaces de URL externos
 adjuntar a un objeto [113](#)
 añadir a carpeta [113](#)
enlazar
 objeto padre [99](#)
 objetos [96](#)
entidades de negocios [121](#)
Entrada de modelo, descripción [176](#)
Evaluación de requisitos, descripción [174](#)
Evaluaciones de control [126](#)
evaluaciones de cuestionario
 actualizar responsable de ciclo de vida [144](#)

evaluaciones de cuestionario (*continuación*)

completar [141](#)

revisar [143](#)

Evaluaciones de evaluación de riesgos [122](#)

Evaluaciones de proceso [123](#)

Evaluaciones de riesgos [121](#), [126](#)

Explorar archivos adjuntos

añadir archivos [110](#)

exportación de Fastmap

Interfaz de usuario centrada en tareas [34](#)

Exportación de objetos a Microsoft Excel

Interfaz de usuario centrada en tareas [34](#)

exportar

datos de los resultados filtrados [79](#)

F

filtro padre [74](#)

filtro predeterminado [75](#)

filtros

borrar resultados [78](#)

cambiar orden en la Barra de análisis [73](#)

configurar padre [74](#)

configurar valor predeterminado [75](#)

copiar [78](#)

crear avanzados [75](#)

editar guardados [77](#)

ejecutar guardados [77](#)

exportar datos de resultados [79](#)

renombrar [78](#)

suprimir guardados [77](#)

utilizar en la interfaz de usuario centrada en tareas [34](#)

utilizar Sólo activos (flujo de trabajo) [34](#)

ver en la Barra de análisis [72](#)

filtros avanzados

crear [75](#)

filtros guardados

editar [77](#)

ejecutar [77](#)

suprimir [77](#)

filtros privados)

Interfaz de usuario centrada en tareas [34](#)

firmas

añadir [115](#)

revocar [116](#)

ver [116](#)

flujo de trabajo de GRC

completar el trabajo asignado [45](#)

utilizar filtro Sólo activos [34](#)

formato de fecha

modificar [13](#)

formato de número

modificar [13](#)

formularios

añadir [109](#)

G

generar

informes [119](#)

Gestión de la continuidad de negocio OpenPages [181](#)

H

historial

de objetos [87](#)

historial de cambios

de objetos [87](#)

objetos [68](#), [69](#), [86–89](#), [91–93](#), [95–97](#), [99](#), [101–106](#),
[108](#), [113](#), [117](#), [118](#)

hitos

añadir [128](#)

I

IBM Watson Assistant

utilizar [28](#)

idioma de visualización

modificar [13](#)

imprimir

información de la Vista de detalle [89](#)

Incidentes, descripción [158](#), [167](#)

información de ciclo de vida [89](#)

informes

enviar por correo electrónico [120](#)

generar y ver [119](#)

ver [88](#), [120](#)

iniciar sesión [11](#)

Iniciativa reguladora, descripción [174](#)

Interfaz de usuario centrada en tareas

acerca de [11](#)

barra de navegación [27](#)

botón adelante del navegador [24](#)

botón atrás del navegador [24](#)

buscar información [34](#)

cambiar a la IU estándar [62](#)

cambiar el perfil [61](#)

cambiar el valor de configuración regional [60](#)

cambiar la contraseña [60](#)

cambio del periodo de elaboración de informes [61](#)

completar el trabajo asignado [45](#)

crear objetos [43](#)

exportación de Fastmap [34](#)

IBM Watson Assistant [28](#)

iniciar sesión [23](#)

menú Principal [26](#)

navegar [24](#)

Página de inicio [28](#)

panel de control [29](#)

pestaña Tareas de supervisión [32](#)

pestaña Tareas de suscripción [31](#)

realizar sugerencias de asociaciones de objetos y de

taxonomía con Natural Language Classifier [43](#)

trabajar con objetos [34](#)

URL [23](#)

utilizar [23](#)

utilizar filtros [34](#)

IU estándar

acceder desde IU centrada en tareas [62](#)

acerca de [11](#)

M

mandatos [156](#), [166](#)

menú de ayuda [12](#)

- menú de usuario [12](#)
- Métrica, descripción [175](#)
- Mi configuración [12](#), [13](#)
- Mis perfiles [12](#), [13](#)
- Modelado de capital [149](#)
- Modelo, descripción [176](#)
- modificar
 - contraseña [14](#)
 - formato de fecha [13](#)
 - formato de número [13](#)
 - idioma de visualización [13](#)
 - notificaciones de alertas [14](#)
 - objeto padre [99](#)
 - perfil [13](#)
 - valores de configuración regional [13](#)
 - visualización de columnas en la vista de lista filtrada o vista de cuadrícula [84](#)
- mostrar
 - Barra de análisis [72](#)
 - filtros en la Barra de análisis [73](#)
 - panel de filtro avanzado [71](#)
- mover
 - objetos a otra carpeta [108](#)

N

- Natural Language Classifier
 - utilizar para realizar sugerencias de asociaciones de objetos en la IU centrada en tareas [43](#)
 - utilizar para realizar sugerencias taxonómicas en la IU centrada en tareas [43](#)
- notificaciones [19](#)
- notificaciones de alertas
 - cambiar preferencias [14](#)
- novedades [1](#)
- nuevas características de la versión 8.1.0 [3](#)

O

- Objetivos de control [122](#)
- objeto padre
 - añadir desde la vista de cuadrícula [95](#)
 - asociar [99](#)
 - modificar [99](#)
- objetos
 - actualización masiva [104](#)
 - adjuntar enlaces externos [113](#)
 - añadir hijo [95](#)
 - añadir nuevas instancias [91](#), [93](#)
 - asociar [96](#)
 - asociar desde Vista de detalle o Vista de actividad [97](#)
 - asociar en la vista de cuadrícula [97](#)
 - asociar padre [99](#)
 - bloquear [117](#)
 - búsqueda en la interfaz de usuario centrada en tareas [68](#)
 - búsqueda en la interfaz de usuario estándar [69](#)
 - cómo refinar los resultados de búsqueda [69](#)
 - copiar de la vista de cuadrícula [103](#)
 - copiar de Vista de detalle o Vista de actividad [102](#)
 - denominar [92](#)
 - desbloquear [117](#)
 - desbloquear todo [118](#)

- objetos (*continuación*)
 - disociar [99](#)
 - editar en Vista de detalle [101](#)
 - editar en vista de lista filtrada o vista de cuadrícula [101](#)
 - historial de cambios [87](#)
 - modificar padre [99](#)
 - mover a otra carpeta [108](#)
 - renombrar [105](#)
 - renombrar desde Vista de carpetas [106](#)
 - renombrar desde Vista de detalle [106](#)
 - suprimir [104](#)
 - ver archivos y enlaces [88](#)
 - ver información del ciclo de vida [89](#)
 - ver y comparar cambios en el texto [87](#)
- Objetos de Financial Controls Management [171](#)
- Objetos de Internal Audit Management [151](#)
- Objetos de Internal IT Governance [156](#)
- Objetos de la solución OpenPages Third Party Risk Management [179](#)
- Objetos de Model Risk Governance [175](#)
- objetos de OpenPages Model Risk Governance [175](#)
- Objetos de Operational Risk Management [161](#)
- objetos de Policy Management [166](#)
- objetos de Regulatory Compliance Management [173](#)
- ocultar
 - Barra de análisis [72](#)
 - filtros en la Barra de análisis [73](#)
 - panel de filtro avanzado [71](#)
- OpenPages IT Governance [155](#)
- OpenPages Policy Management [165](#)
- ordenar
 - datos [84](#)

P

- Página de inicio
 - Interfaz de usuario centrada en tareas [28](#)
 - pestaña Panel de control [16](#), [18](#)
- página Inicio [15](#)
- páginas Vista [81–83](#)
- panel de control
 - Interfaz de usuario centrada en tareas [29](#)
- panel de filtro avanzado
 - mostrar u ocultar [71](#)
- paneles
 - añadir a la pestaña Panel de control [16](#)
 - editar en la pestaña Panel de control [18](#)
- perfil
 - cambiar en la interfaz de usuario centrada en tareas [61](#)
 - modificar [13](#)
- periodo de elaboración de informes
 - cambiar en la interfaz de usuario centrada en tareas [61](#)
- pestaña Mi trabajo [16](#)
- pestaña Panel de control
 - añadir paneles y widgets [16](#)
 - comportamiento de los widgets [18](#)
 - editar paneles y widgets [18](#)
- pestaña Tareas de supervisión
 - utilizar [32](#)
- pestaña Tareas de suscripción
 - utilizar [31](#)
- Plan de conformidad, descripción [173](#)
- planes de conformidad [123](#)
- Planes de prueba [126](#)

- plantillas de cuestionario
 - añadir enlaces a secciones, subsecciones y preguntas [138](#)
 - añadir preguntas [135](#)
 - añadir secciones y subsecciones [134](#)
 - definir [133](#)
 - fórmulas de puntuación [131](#)
 - puntuaciones y métodos de puntuación [131](#)
- Preferencias y Grupos de preferencias [128](#)
- preguntas [129](#)
- Problemas y elementos de acción [127](#)
- Procesos [122](#)
- programas
 - actualizar y lanzar de nuevo [146](#)
 - iniciar y copiar respuestas [147](#)
- Programas
 - lanzar [146](#)
- Proveedor, descripción [179](#)
- Proyecto, descripción [173](#)

R

- Registro, descripción [176](#)
- reglas para la denominación de carpetas y archivos [107](#)
- reglas para la denominación de objetos [92](#)
- renombrar
 - filtros [78](#)
 - objetos [105](#)
 - objetos de la Vista de detalle [106](#)
 - objetos de Vista de carpetas [106](#)
- Renuncias [158](#), [167](#)
- resultados de búsqueda
 - refinar [69](#)
- Resultados de pruebas [126](#)
- Revisión, descripción [176](#)
- revocar
 - firmas [116](#)
- Riesgos [126](#)

S

- Salida del modelo, descripción [176](#)
- secciones [129](#)
- selector de vistas [12](#)
- Solicitud de cambio, descripción [175](#)
- Subprocesos [123](#)
- suprimir
 - filtros guardados [77](#)
 - objetos [104](#)

T

- Tarjeta de puntuación de modelos, descripción [176](#)
- Tema de conformidad, descripción [173](#)
- temas de conformidad
 - desplegar en una entidad de negocios [124](#)
 - desplegar en varias entidades de negocios [125](#)
- términos de OpenPages IT Governance [155](#)
- términos de Policy Management [165](#)
- tiempo de espera automático [12](#)
- título de la página [12](#)

U

- Uso, descripción [177](#)

V

- Valor de evaluación de requisitos, descripción [174](#)
- Valor de métrica, descripción [175](#)
- valores de configuración regional
 - en IU centrada en tareas [60](#)
 - modificar [13](#)
- ver
 - archivos y enlaces [88](#)
 - bloqueos [118](#)
 - cambios en el texto [87](#)
 - datos para un periodo de elaboración de informes en la interfaz de usuario estándar [88](#)
 - firmas [116](#)
 - historial de cambios de objetos [87](#)
 - información de ciclo de vida [89](#)
 - informes [119](#)
 - informes en formato diferente [88](#), [120](#)
- ver filtros
 - en la Barra de análisis [72](#)
- Ver sugerencias
 - utilizar un clasificador de lenguaje natural en la IU centrada en tareas [43](#)
- Visión general de OpenPages Third Party Risk Management [179](#)
- Visión general de OpenPages Vendor Risk Management [179](#)
- vista de actividad
 - asociar objetos [97](#)
 - copiar objetos [102](#)
- Vista de actividad
 - páginas Vista [81–83](#)
- vista de carpetas [81](#)
- Vista de carpetas
 - añadir archivos [110](#)
 - páginas Vista [81–83](#)
- vista de cuadrícula
 - añadir objeto padre [95](#)
 - asociar objetos [97](#)
 - controlar visualización de columnas [84](#)
 - copiar objetos [103](#)
 - editar objetos [101](#)
- Vista de cuadrícula
 - páginas Vista [81–83](#)
- vista de detalle
 - asociar objetos [97](#)
 - copiar objetos [102](#)
- Vista de detalle
 - abrir [84](#)
 - añadir o adjuntar archivos [110](#)
 - añadir objetos hijo [95](#)
 - editar objetos [101](#)
 - imprimir información [89](#)
 - Páginas Vista [81–83](#)
 - ver archivos y enlaces [88](#)
 - ver información del ciclo de vida [89](#)
- vista de lista [81](#)
- Vista de lista
 - Páginas Vista [81–83](#)
- vista de lista filtrada
 - controlar visualización de columnas [84](#)

- vista de lista filtrada (*continuación*)
 - editar objetos [101](#)
- Vista de lista filtrada
 - Páginas Vista [81–83](#)
- visualización de columnas
 - definir [85](#)
 - modificar en vista de lista filtrada o vista de cuadrícula [84](#)
- vulnerabilidades [159](#)

W

- widgets
 - añadir a la pestaña Panel de control [16](#)
 - editar en la pestaña Panel de control [18](#)
 - usar en la pestaña Panel de control [18](#)

