



Informatica®  
10.5.7

# Guía de introducción de Business Glossary

© Copyright Informatica LLC 2013, 2025

Este software y la documentación se proporcionan exclusivamente en virtud de un acuerdo de licencia independiente que contiene restricciones de uso y divulgación. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida o transmitida de cualquier forma o manera (electrónica, fotocopia, grabación o mediante otros métodos) sin el consentimiento previo de Informatica LLC.

Informatica y el logotipo de Informatica son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Informatica LLC en Estados Unidos y en las diversas jurisdicciones de todo el mundo. La lista actual de marcas comerciales de Informatica está disponible en Internet en <https://www.informatica.com/trademarks.html>. Otros nombres de productos y empresas pueden ser nombres o marcas comerciales de sus respectivos titulares.

En relación con los derechos de cancelación de participación, el software transmitirá automáticamente a Informatica en Estados Unidos información sobre el entorno informático y de red en el que se implementa el Software y el uso de los datos y las estadísticas del sistema de la implementación. Esta transmisión se considera parte de los Servicios que se describen en la directiva de privacidad de Informatica, e Informatica usará y procesará esta información según lo descrito en la directiva de privacidad de Informatica que se encuentra en <https://www.informatica.com/in/privacy-policy.html>. Puede deshabilitar la recopilación de usos en la Herramienta del administrador.

Las bases de datos, el software y los programas de DERECHOS DEL GOBIERNO DE LOS ESTADOS UNIDOS, y la documentación e información técnica relacionadas entregadas a los clientes del Gobierno de los Estados Unidos constituyen "software informático comercial" o "datos técnicos comerciales" de acuerdo con el Reglamento de Adquisición Federal y las regulaciones complementarias específicas del organismo que correspondan. Como tales, el uso, la duplicación, la divulgación, la modificación y la adaptación están sujetos a las restricciones y los términos de licencia establecidos en el contrato gubernamental aplicable, y hasta donde sea aplicable en función de los términos del contrato gubernamental, a los derechos adicionales establecidos en FAR 52.227-19, Licencia de Software Informático Comercial.

Hay fragmentos de este software y/o documentación que están sujetas a copyright perteneciente a terceros, incluido, entre otros: Copyright DataDirect Technologies. Todos los derechos reservados. Copyright © Sun Microsystems. Todos los derechos reservados. Copyright © RSA Security Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © Ordinal Technology Corp. Todos los derechos reservados. Copyright © Aandacht c.v. Todos los derechos reservados. Copyright Genivia, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright Isomorphic Software. Todos los derechos reservados. Copyright © Meta Integration Technology, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © Intalio. Todos los derechos reservados. Copyright © Oracle. Todos los derechos reservados. Copyright © Adobe Systems Incorporated. Todos los derechos reservados. Copyright © DataArt, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © ComponentSource. Todos los derechos reservados. Copyright © Microsoft Corporation. Todos los derechos reservados. Copyright © Rogue Wave Software, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © Teradata Corporation. Todos los derechos reservados. Copyright © Yahoo! Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © Glyph & Cog, LLC. Todos los derechos reservados. Copyright © Thinkmap, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © Clearpace Software Limited. Todos los derechos reservados. Copyright © Information Builders, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © OSS Nokalva, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright Edifecs, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright Cleo Communications, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © International Organization for Standardization 1986. Todos los derechos reservados. Copyright © ej-technologies GmbH. Todos los derechos reservados. Copyright © Jaspersoft Corporation. Todos los derechos reservados. Copyright © International Business Machines Corporation. Todos los derechos reservados. Copyright © yWorks GmbH. Todos los derechos reservados. Copyright © Lucent Technologies. Todos los derechos reservados. Copyright © University of Toronto. Todos los derechos reservados. Copyright © Daniel Veillard. Todos los derechos reservados. Copyright © Unicode, Inc. Copyright IBM Corp. Todos los derechos reservados. Copyright © MicroQuill Software Publishing, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © PassMark Software Pty Ltd. Todos los derechos reservados. Copyright © LogiXML, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © 2003-2010 Lorenzi Davide. Todos los derechos reservados. Copyright © Red Hat, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © The Board of Trustees of the Leland Stanford Junior University. Todos los derechos reservados. Copyright © EMC Corporation. Todos los derechos reservados. Copyright © Flexera Software. Todos los derechos reservados. Copyright © Jinfonet Software. Todos los derechos reservados. Copyright © Apple Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © Telerik Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © BEA Systems. Todos los derechos reservados. Copyright © PDFlib GmbH. Todos los derechos reservados. Copyright © Orientation in Objects GmbH. Todos los derechos reservados. Copyright © Tanuki Software, Ltd. Todos los derechos reservados. Copyright © Ricebridge. Todos los derechos reservados. Copyright © Sencha, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © Scalable Systems, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © jQWidgets. Todos los derechos reservados. Copyright © Tableau Software, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © MaxMind, Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © TMate Software s.r.o. Todos los derechos reservados. Copyright © MapR Technologies Inc. Todos los derechos reservados. Copyright © Amazon Corporate LLC. Todos los derechos reservados. Copyright © Highsoft. Todos los derechos reservados. Copyright © Python Software Foundation. Todos los derechos reservados. Copyright © BeOpen.com. Todos los derechos reservados. Copyright © CNRI. Todos los derechos reservados.

Este producto incluye software desarrollado por la Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) y/u otro software protegido por varias versiones de la licencia Apache License ("Licencia"). Puede obtener una copia de estas licencias en <http://www.apache.org/licenses/>. A menos que las leyes aplicables lo requieran o se haya acordado por escrito, el software distribuido bajo estas licencias se distribuye "TAL CUAL", SIN GARANTÍAS NI CONDICIONES DE NINGÚN TIPO, ya sea expresas o implícitas. Consulte las licencias del idioma específico para conocer los permisos y las limitaciones que rigen según las licencias.

Este producto incluye software desarrollado por Mozilla (<http://www.mozilla.org/>), copyright del software de The JBoss Group, LLC, todos los derechos reservados; copyright del software © 1999-2006 de Bruno Lowagie y Paulo Soares y otro software protegido con licencia por el acuerdo GNU Lesser General Public License Agreement, que se puede encontrar en la dirección <http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html>. Los materiales se facilitan gratuitamente por parte de Informatica, "tal cual", sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, incluidas, entre otras, las garantías implícitas de adecuación para un propósito determinado y de validez para el comercio.

El producto incluye software ACE(TM) y TAO(TM) con copyright de Douglas C. Schmidt y su grupo de investigación de la Washington University, University of California, Irvine y Vanderbilt University, Copyright (©) 1993-2006, todos los derechos reservados.

Este producto incluye software desarrollado por el OpenSSL Project para uso en el OpenSSL Toolkit (copyright The OpenSSL Project. Todos los derechos reservados) y la redistribución de este software está sujeta a los términos especificados en <http://www.openssl.org> y <http://www.openssl.org/source/license.html>.

Este producto incluye software Curl con Copyright 1996-2013, Daniel Stenberg, <daniel@haxx.se>. Todos los derechos reservados. Los permisos y las limitaciones relativos a este software están sujetos a los términos disponibles en la dirección <http://curl.haxx.se/docs/copyright.html>. La autorización para utilizar, copiar, modificar y distribuir este software para cualquier propósito con o sin tasas se concede por el presente, siempre que el aviso de copyright anterior y este aviso de permiso aparezcan en todas las copias.

El producto incluye copyright de software 2001-2005 (©) MetaStuff, Ltd. Todos los derechos reservados. Los permisos y las limitaciones relativos a este software están sujetos a los términos disponibles en la dirección <http://www.dom4j.org/license.html>.

El producto incluye copyright de software © 2004-2007, The Dojo Foundation. Todos los derechos reservados. Los permisos y las limitaciones relativos a este software están sujetos a los términos disponibles en la dirección <http://dojotoolkit.org/license>.

Este producto incluye software ICU con copyright de International Business Machines Corporation y otros. Todos los derechos reservados. Los permisos y las limitaciones relativos a este software están sujetos a los términos disponibles en la dirección <http://source.icu-project.org/repos/icu/icu/trunk/license.html>.

Este producto incluye copyright de software © 1996-2006 Per Bothner. Todos los derechos reservados. Su derecho a utilizar estos materiales está establecido en la licencia que puede encontrarse en la dirección <http://www.gnu.org/software/kawa/Software-License.html>.

Este producto incluye software OSSP UUID con Copyright © 2002 Ralf S. Engelschall, Copyright © 2002 The OSSP Project Copyright © 2002 Cable & Wireless Deutschland. Los permisos y las limitaciones relativas a este software están sujetos a los términos disponibles en la dirección <http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php>.

Este producto incluye software desarrollado por Boost (<http://www.boost.org/>) o protegido por la licencia de software de Boost. Los permisos y las limitaciones relativos a este software están sujetos a los términos disponibles en la dirección [http://www.boost.org/LICENSE\\_1\\_0.txt](http://www.boost.org/LICENSE_1_0.txt).

Este producto incluye copyright de software © 1997-2007 University of Cambridge. Los permisos y las limitaciones relativos a este software están sujetos a los términos disponibles en la dirección <http://www.pcre.org/license.txt>.

Este producto incluye copyright de software © 2007 The Eclipse Foundation. Todos los derechos reservados. Los permisos y las limitaciones relativos a este software están sujetos a los términos especificados en <http://www.eclipse.org/org/documents/epl-v10.php> y <http://www.eclipse.org/org/documents/edl-v10.php>.

Este producto incluye software protegido por licencia según los términos que aparecen en <http://www.tcl.tk/software/tcltk/license.html>, <http://www.bosrup.com/web/overlib/?License>, <http://www.stlport.org/doc/license.html>, <http://asm.ow2.org/license.html>, <http://www.cryptix.org/LICENSE.TXT>, <http://hsqldb.org/web/hsqldbLicense.html>, <http://httpunit.sourceforge.net/doc/license.html>, <http://jung.sourceforge.net/license.txt>, [http://www.gzip.org/zlib/zlib\\_license.html](http://www.gzip.org/zlib/zlib_license.html), <http://www.openldap.org/software/release/license.html>, <http://www.libssh2.org>, <http://slf4j.org/license.html>, <http://www.sente.ch/software/OpenSourceLicense.html>, <http://fusesource.com/downloads/license-agreements/fuse-message-broker-v-5-3-license-agreement>, <http://antlr.org/license.html>, <http://aopalliance.sourceforge.net/>, <http://www.bouncycastle.org/licence.html>, <http://www.jgraph.com/jgraphdownload.html>, <http://www.jcraft.com/jsch/LICENSE.txt>, [http://jotm.objectweb.org/bsd\\_license.html](http://jotm.objectweb.org/bsd_license.html), <http://www.w3.org/Consortium/Legal/2002/copyright-software-20021231>, <http://www.sl4j.org/license.html>, <http://nanoxml.sourceforge.net/orig/copyright.html>, <http://www.json.org/license.html>, <http://forge.ow2.org/projects/javaservice/>, <http://www.postgresql.org/about/licence.html>, <http://www.sqlite.org/copyright.html>, <http://www.tcl.tk/software/tcltk/license.html>, <http://www.jaxen.org/faq.html>, <http://www.jdom.org/docs/faq.html>, <http://www.sl4j.org/license.html>, <http://www.iodbc.org/dataspace/iodbc/wiki/IODBC/License>, <http://www.keplerproject.org/md5/license.html>, <http://www.toedter.com/en/jcalendar/license.html>, <http://www.edankert.com/bounce/index.html>, <http://www.net-snmp.org/about/license.html>, <http://www.openmdx.org/#FAQ>, [http://www.php.net/license/3\\_01.txt](http://www.php.net/license/3_01.txt), <http://srp.stanford.edu/license.txt>, <http://www.schneier.com/blowfish.html>, <http://www.jmock.org/license.html>, <http://xsom.java.net>, <http://benalman.com/about/license/>, <https://github.com/CreateJS/EaselJS/blob/master/src/easeljs/display/Bitmap.js>, <http://www.h2database.com/html/license.html#summary>, <http://jsoncpp.sourceforge.net/LICENSE>, <http://jdbc.postgresql.org/license.html>, <http://protobuf.googlecode.com/svn/trunk/src/google/protobuf/descriptor.proto>, <https://github.com/rantav/hector/blob/master/LICENSE>, <http://web.mit.edu/Kerberos/krb5-current/doc/mitK5license.html>, <http://jibx.sourceforge.net/jibx-license.html>, <https://github.com/lyokato/libgeohash/blob/master/LICENSE>, <https://github.com/hjiang/jsonxx/blob/master/LICENSE>, <https://code.google.com/p/lz4/>, <https://github.com/jedisct1/libsodium/blob/master/LICENSE>, <http://one-jar.sourceforge.net/index.php?page=documents&file=license>, <https://github.com/EsotericSoftware/kryo/blob/master/license.txt>, <http://www.scala-lang.org/license.html>, <https://github.com/tinkerpop/blueprints/blob/master/LICENSE.txt>, <http://gee.cs.oswego.edu/dl/classes/EDU/oswego/cs/dl/util/concurrent/intro.html>, <https://aws.amazon.com/asl/>, <https://github.com/twbs/bootstrap/blob/master/LICENSE>, <https://sourceforge.net/p/xmlunit/code/HEAD/tree/trunk/LICENSE.txt>, <https://github.com/documentcloud/underscore-contrib/blob/master/LICENSE> y <https://github.com/apache/hbase/blob/master/LICENSE.txt>.

Este producto incluye software desarrollado por la Academic Free License (<http://www.opensource.org/licenses/afl-3.0.php>), la Common Development and Distribution License (<http://www.opensource.org/licenses/cddl1.php>), la Common Public License (<http://www.opensource.org/licenses/cpl1.0.php>), la Sun Binary Code License Agreement Supplemental License Terms, la BSD License (<http://www.opensource.org/licenses/bsd-license.php>), la nueva BSD License (<http://opensource.org/licenses/BSD-3-Clause>), la MIT License (<http://www.opensource.org/licenses/mit-license.php>), la Artistic License (<http://www.opensource.org/licenses/artistic-license-1.0>) y la Initial Developer's Public License Version 1.0 (<http://www.firebirdsql.org/en/initial-developer-s-public-license-version-1-0/>).

Este producto incluye copyright de software © 2003-2006 Joe Walnes, 2006-2007 XStream Committers. Todos los derechos reservados. Los permisos y las limitaciones relativos a este software están sujetos a los términos disponibles en la dirección <http://xstream.codehaus.org/license.html>. Este producto incluye software desarrollado por Indiana University Extreme! Lab. Para obtener más información, visite <http://www.extreme.indiana.edu/>.

Este producto incluye software Copyright © 2013 Frank Balluffi y Markus Moeller. Todos los derechos reservados. Los permisos y las limitaciones relativas a este software están sujetos a los términos de la licencia MIT.

Consulte las patentes en <https://www.informatica.com/legal/patents.html>.

**EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD:** Informatica LLC proporciona esta documentación "tal cual" sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita, incluidas, entre otras, las garantías implícitas de no incumplimiento, de adecuación para un propósito determinado y de validez para el comercio. Informatica LLC no garantiza que este software o esta documentación estén libres de errores. La información proporcionada en este software o en esta documentación puede contener imprecisiones técnicas o errores tipográficos. La información de este software y esta documentación está sujeta a cambios en cualquier momento sin previo aviso.

## AVISOS

Este producto de Informatica (el "Software") incluye ciertos controladores (los "Controladores DataDirect") de DataDirect Technologies, una empresa operativa de Progress Software Corporation ("DataDirect") que están sujetos a los términos y condiciones siguientes:

1. LOS CONTROLADORES DATADIRECT SE PROPORCIONAN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, YA SEA EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS, ENTRE OTRAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE NO INCUMPLIMIENTO, DE ADECUACIÓN PARA UN PROPÓSITO DETERMINADO Y DE VALIDEZ PARA EL COMERCIO.
2. EN NINGÚN CASO DATADIRECT NI SUS PROVEEDORES DE TERCEROS SERÁN RESPONSABLES ANTE EL USUARIO FINAL POR NINGÚN DAÑO DIRECTO, INDIRECTO, FORTUITO, ESPECIAL, CONSECUENTE, NI DE NINGÚN OTRO TIPO, RESULTANTE DEL USO DE LOS CONTROLADORES ODBC, INDEPENDIENTEMENTE DE SI SE HA AVISADO O NO DE LOS POSIBLES DAÑOS POR ADELANTADO. ESTAS LIMITACIONES SE APLICAN A TODAS LAS DEMANDAS JUDICIALES, INCLUIDAS, ENTRE OTRAS, AQUELLAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO, INCUMPLIMIENTO DE LA GARANTÍA, NEGLIGENCIA, RESPONSABILIDAD Estricta, TERGIVERSACIÓN Y OTROS AGRAVIOS.

La información contenida en esta documentación está sujeta a cambios sin previo aviso. Si encuentra algún problema en esta documentación, escríbanos a [infa\\_documentation@informatica.com](mailto:infa_documentation@informatica.com) para notificarnoslo.

Los productos de Informatica gozan de garantía en función de los términos y condiciones de los acuerdos conforme a los cuales se proporcionen. INFORMATICA PROPORCIONA LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, EXPRESA O IMPLÍCITA, INCLUIDAS LAS GARANTÍAS DE COMERCIALIZACIÓN, ADAPTACIÓN A UN FIN PARTICULAR Y CUALQUIER GARANTÍA O CONDICIÓN DE NO INCUMPLIMIENTO.

Fecha de publicación: 2025-02-17

# Tabla de contenido

<b>Prefacio .....</b>	<b>7</b>
Recursos de Informatica . . . . .	7
Informatica Network. . . . .	7
Base de conocimiento de Informatica. . . . .	7
Documentación de Informatica . . . . .	8
Matrices de disponibilidad de producto de Informatica. . . . .	8
Informatica Velocity. . . . .	8
Catálogo de soluciones de Informatica. . . . .	8
Servicio internacional de atención al cliente de Informatica. . . . .	8
 <b>Capítulo 1: Introducción.....</b>	 <b>9</b>
Resumen de Business Glossary. . . . .	9
Usuarios de Business Glossary. . . . .	10
Historial de la guía de autoaprendizaje. . . . .	10
Estructura de la guía de autoaprendizaje. . . . .	11
Requisitos previos de la guía de autoaprendizaje. . . . .	12
Guía de autoaprendizaje de Informatica Business Glossary. . . . .	13
 <b>Parte I: Configuración de Business Glossary.....</b>	 <b>15</b>
 <b>Capítulo 2: Lección 1. Creación de usuarios en Informatica Administrator. . .</b>	 <b>16</b>
Resumen de la creación de usuarios en Informatica Administrator. . . . .	16
Tarea 1: Creación de un administrador del servicio. . . . .	17
Asignación de permisos y privilegios al administrador del servicio. . . . .	17
Tarea 2: Creación de un administrador del glosario. . . . .	18
Asignación de permisos y privilegios al administrador del glosario. . . . .	18
Tarea 3: Creación de administradores de contenido. . . . .	19
Asignación de permisos y privilegios a los administradores de contenido. . . . .	20
Tarea 4: Creación de un consumidor del glosario. . . . .	21
Asignación de permisos y privilegios a los consumidores de glosario. . . . .	21
 <b>Capítulo 3: Lección 2. Creación y configuración de un glosario 10Q.....</b>	 <b>22</b>
Resumen de la creación y la configuración de un glosario Section 10Q. . . . .	22
Tarea 1: Creación de un glosario Section 10Q. . . . .	23
Tarea 2: Administración de usuarios y funciones del glosario 10Q. . . . .	23
Asignación de la función de administrador del glosario. . . . .	23
Asignación de la función de gestor de datos. . . . .	24
Asignación de la función de parte interesada. . . . .	24
Asignación de permisos y privilegios al propietario. . . . .	25
Asignación de permisos y privilegios al consumidor del glosario. . . . .	25

Relación de funciones y privilegios. . . . .	26
Tarea 3: Configuración de las propiedades del glosario Section 10Q. . . . .	26
<b>Capítulo 4: Lección 3. Personalización del glosario 10Q. . . . .</b>	<b>28</b>
Resumen de la personalización del glosario 10Q. . . . .	28
Tarea 1: Creación de una propiedad personalizada. . . . .	29
Tarea 2: creación de una relación personalizada unidireccional. . . . .	29
Tarea 3: creación de una relación personalizada bidireccional. . . . .	30
<b>Parte II: Publicación del contenido de Business Glossary. . . . .</b>	<b>31</b>
<b>Capítulo 5: Lección 1: Creación y publicación de una categoría. . . . .</b>	<b>32</b>
Resumen de la creación y la publicación de una categoría. . . . .	32
Tarea 1: Creación de una categoría. . . . .	33
Tarea 2: Propuesta de una categoría. . . . .	33
Tarea 3: Revisión de una categoría. . . . .	34
Tarea 4: Publicación de una categoría. . . . .	34
<b>Capítulo 6: Lección 2: Creación y publicación de una directiva. . . . .</b>	<b>35</b>
Resumen de la creación y la publicación de una directiva. . . . .	35
Tarea 1: Creación de una directiva. . . . .	36
Tarea 2: Propuesta de una directiva. . . . .	36
Tarea 3: Publicación de una directiva. . . . .	37
<b>Capítulo 7: Lección 3: Creación de términos empresariales. . . . .</b>	<b>38</b>
Resumen de la creación de un término empresarial. . . . .	38
Tarea 1: Creación de un término empresarial. . . . .	39
Tarea 2: Creación de términos empresariales adicionales. . . . .	40
<b>Capítulo 8: Lección 4: Ampliación del término empresarial. . . . .</b>	<b>41</b>
Resumen de la ampliación del término empresarial. . . . .	41
Tarea 1: Especificación de un sinónimo. . . . .	42
Tarea 2: Vinculación de términos empresariales con una relación predeterminada. . . . .	42
Tarea 3: Vinculación de términos empresariales con una relación personalizada. . . . .	43
Tarea 4: Creación de un propósito de regla para un término empresarial. . . . .	43
Tarea 5: Creación de una regla a partir de una especificación de regla. . . . .	44
<b>Capítulo 9: Lección 5: Publicación de un término empresarial. . . . .</b>	<b>45</b>
Resumen de la publicación de un término empresarial. . . . .	45
Tarea 1: Propuesta de un término empresarial. . . . .	46
Tarea 2: Publicación de un término empresarial. . . . .	46

<b>Capítulo 10: Lección 6: Creación y publicación de una iniciativa empresarial.....</b>	<b>47</b>
Resumen de la creación y la publicación de una iniciativa empresarial. . . . .	47
Tarea 1: Creación de una iniciativa empresarial. . . . .	48
Tarea 2: Propuesta de una iniciativa empresarial. . . . .	48
Tarea 3: Publicación de una iniciativa empresarial. . . . .	48
 <b>Parte III: Visualización de activos.....</b>	<b>50</b>
 <b>Capítulo 11: Lección 1: Visualización de activos en Informatica Analyst. . . .</b>	<b>51</b>
Resumen de la visualización de activos en Informatica Analyst. . . . .	51
Tarea 1: Visualización de las propiedades de activos. . . . .	52
Tarea 2: Adición de un comentario. . . . .	52
Tarea 3: Seguimiento de un término. . . . .	53
Tarea 4: Búsqueda de activos. . . . .	53
 <b>Capítulo 12: Lección 2: Visualización de activos en Business Glossary Desktop. . . . .</b>	<b>54</b>
Visualización de activos en Business Glossary Desktop. . . . .	54
 <b>Apéndice A: Vinculación de activos.....</b>	<b>55</b>
Resumen sobre la creación de vínculos de activos. . . . .	55
Tarea 1: Creación de un recurso de Business Glossary. . . . .	55
Propiedades de conexión de Business Glossary. . . . .	57
Tarea 2: Creación de relaciones con objetos de metadatos. . . . .	57
 <b>Apéndice B: Publicación del contenido de Business Glossary mediante el flujo de trabajo de aprobación.....</b>	<b>58</b>
Introducción al flujo de trabajo de aprobación avanzado. . . . .	58
Tarea 1: configuración del flujo de trabajo de aprobación avanzado. . . . .	59
Tarea 2: creación de un término empresarial. . . . .	60
Tarea 3: propuesta de un término empresarial para un proceso de flujo de trabajo de aprobación avanzado . . . . .	61
Revisión de un término empresarial . . . . .	62
Tarea 4: realización de la votación de nivel 1. . . . .	62
Tarea 5: realización de la votación de nivel 2. . . . .	63
Tarea 6: finalización del proceso de votación y publicación de un término empresarial . . . . .	63
 <b>Índice.....</b>	<b>65</b>

# Prefacio

Utilice la *Guía de introducción de Informatica® Business Glossary* para crear y ver el contenido de Business Glossary. Esta ofrece una guía de autoaprendizaje para ayudar a los usuarios principiantes a utilizar Informatica Business Glossary.

**Importante:** Informatica recomienda utilizar Axon Data Governance en lugar de Business Glossary para una mejor funcionalidad.

## Recursos de Informatica

Informatica proporciona una variedad de recursos de productos a través de Informatica Network y otros portales en línea. Use los recursos para sacar el mayor provecho de los productos y las soluciones de Informatica y aprender de otros expertos en la materia y usuarios de Informatica.

### Informatica Network

Informatica Network es la puerta de entrada a muchos recursos, entre ellos, la base de conocimientos de Informatica y el servicio internacional de atención al cliente de Informatica. Para entrar en Informatica Network, visite <https://network.informatica.com>.

Como miembro de Informatica Network, tiene las siguientes opciones:

- Buscar recursos de productos en la base de conocimientos
- Vea la información de disponibilidad del producto.
- Crear y revisar casos de soporte
- Buscar su red de grupos de usuarios de Informatica locales y colaborar con sus iguales.

### Base de conocimiento de Informatica

Use la base de conocimientos de Informatica para encontrar recursos de productos como artículos prácticos, procedimientos recomendados, tutoriales de video y respuestas a preguntas frecuentes.

Para buscar en la base de conocimiento, visite <https://search.informatica.com>. Si tiene preguntas, comentarios o ideas relacionadas con la base de conocimiento de Informatica, póngase en contacto con el equipo de la base de conocimiento de Informatica en [KB\\_Feedback@informatica.com](mailto:KB_Feedback@informatica.com).

## Documentación de Informatica

Use el portal de documentación de Informatica para recorrer una extensa biblioteca de documentación para las versiones de productos actuales y recientes. Para recorrer el portal de documentación, visite <https://docs.informatica.com>.

Si tiene preguntas, comentarios o ideas acerca de la documentación de los productos, póngase en contacto con el equipo de la documentación de Informatica en [infa\\_documentation@informatica.com](mailto:infa_documentation@informatica.com).

## Matrices de disponibilidad de producto de Informatica

Las matrices de disponibilidad de producto (PAM, Product Availability Matrixes) indican las versiones de sistemas operativos, bases de datos y otros tipos de orígenes y destinos de datos admitidos por la versión de un producto. Puede recorrer las PAM de Informatica en <https://network.informatica.com/community/informatica-network/product-availability-matrices>.

## Informatica Velocity

Informatica Velocity es una colección de consejos y procedimientos recomendados desarrollados por los servicios profesionales de Informatica que se basan en experiencias reales de cientos de proyectos de administración de datos. Informatica Velocity representa el conocimiento colectivo de los consultores de Informatica que trabajan con organizaciones de todo el mundo para planificar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento a soluciones de administración de datos exitosas.

Puede encontrar recursos de Informatica Velocity en <http://velocity.informatica.com>. Si tiene alguna pregunta, comentario o idea acerca de Informatica Velocity, póngase en contacto con los servicios profesionales de Informatica en [ips@informatica.com](mailto:ips@informatica.com).

## Catálogo de soluciones de Informatica

El catálogo de soluciones de Informatica es un foro donde puede buscar soluciones que aumenten, amplíen o mejoren sus implementaciones de Informatica. Aproveche cualquiera de los cientos de soluciones de socios y desarrolladores de Informatica que se encuentran en el catálogo para mejorar su productividad y acelerar la implementación de los proyectos. Puede encontrar el catálogo de soluciones de Informatica en <https://marketplace.informatica.com>.

## Servicio internacional de atención al cliente de Informatica

Puede ponerse en contacto con un centro de atención global por teléfono o a través de Informatica Network.

Para encontrar el número de teléfono local del servicio internacional de atención al cliente de Informatica, visite el sitio web de Informatica en el siguiente vínculo:

<https://www.informatica.com/services-and-training/customer-success-services/contact-us.html>.

Para buscar recursos de asistencia en línea en Informatica Network, visite <https://network.informatica.com> y seleccione la opción eSupport.



# CAPÍTULO 1

## Introducción

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de Business Glossary, 9](#)
- [Usuarios de Business Glossary, 10](#)
- [Historial de la guía de autoaprendizaje, 10](#)
- [Estructura de la guía de autoaprendizaje, 11](#)
- [Requisitos previos de la guía de autoaprendizaje, 12](#)
- [Guía de autoaprendizaje de Informatica Business Glossary, 13](#)

## Resumen de Business Glossary

Business Glossary comprende glosarios en línea de los términos empresariales y las directivas que definen conceptos importantes dentro de una organización. Los gestores de datos crean y publican términos que incluyen información como, por ejemplo, descripciones, relaciones con otros términos y categorías asociadas. Los glosarios se almacenan en una ubicación central para facilitar su búsqueda a los usuarios finales.

Los activos del glosario incluyen términos empresariales, categorías y directivas que contienen información que los consumidores pueden buscar. Un glosario es un contenedor de alto nivel que almacena activos del glosario. Los términos empresariales definen los conceptos relevantes de la organización y las directivas definen los propósitos empresariales que controlan las prácticas relacionadas con el término. Los términos empresariales y las directivas pueden estar asociadas con categorías, que son clasificaciones descriptivas.

Un gestor de datos publica términos, categorías y directivas después de completarse el proceso de aprobación. Para publicar muchos activos del glosario de una vez, el gestor de datos puede crear una iniciativa empresarial. Las iniciativas empresariales contienen términos, categorías y directivas que están afectados por una decisión o un cambio empresarial. Una fusión entre dos organizaciones sería un ejemplo de cambio empresarial que podría afectar a varios activos del glosario.

Los administradores crean glosarios y plantillas que los gestores de datos utilizan para definir términos empresariales, categorías, directivas e iniciativas empresariales. Los gestores de datos estandarizan las definiciones, las reglas y los valores válidos para los datos de toda la organización.

Una vez que se publique un activo, los consumidores del glosario pueden buscarlo con la herramienta del analista. Todos los consumidores del glosario puede ver el historial de un activo y seguirlo para recibir notificaciones de cambios.

# Usuarios de Business Glossary

Los siguientes usuarios interactúan para administrar un glosario empresarial en la Herramienta del analista.

## Administradores de glosarios

Los siguientes tipos de administradores administran usuarios y funciones del glosario en la Herramienta del analista:

### Administradores del servicio

Crean glosarios y nombran a los administradores de glosarios para que realicen tareas administrativas en cada glosario.

### Administradores de glosarios

Asignan los privilegios o las funciones a otros usuarios de los glosarios en función de las tareas que realicen. Personaliza las plantillas de activos. Una organización puede crear varios glosarios. Cada glosario puede tener un administrador del glosario diferente.

## Administradores de contenido de glosarios

Los siguientes usuarios son responsables de la creación, la aprobación y la administración de los activos del glosario:

### Gestor de datos

Conoce los requisitos del departamento o de la organización y añade términos empresariales, directivas y categorías a los glosarios. Define las reglas y determina los valores válidos de los datos del término empresarial. Trabaja con el administrador del glosario para personalizar las páginas de directivas y términos empresariales. Los gestores de datos trabajan con expertos en la materia, partes interesadas y propietarios del glosario para llevar a cabo las tareas.

### Parte interesada

Revisa los términos empresariales y las directivas que proponen los gestores de datos. Las partes interesadas son usuarios profesionales que participan en la aprobación de los términos empresariales y las directivas propuestos.

### Propietario

Propietario de glosarios, términos empresariales y directivas. Los propietarios no tienen tareas que realizar, pero dirigen las unidades de negocio o las áreas funcional. Los propietarios tienen la experiencia y los conocimientos funcionales necesarios para responsabilizarse del glosario y del contenido del glosario.

## Consumidor del glosario

Los consumidores son los lectores de los activos del glosario. Los consumidores no participan en la creación de contenido.

# Historial de la guía de autoaprendizaje

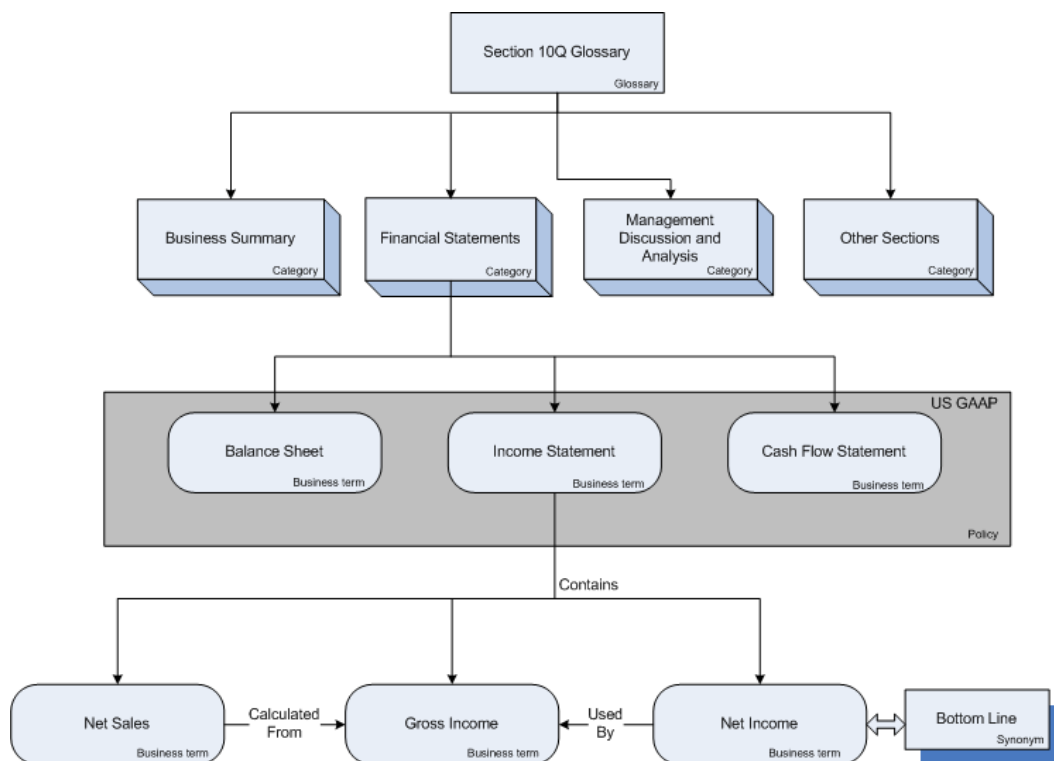
GQD es un gran organización financiera con varios miles de empleados. Como cualquier otra empresa, GQD debe archivar su informe financiero anual en forma de informe Section 10K en Estados Unidos. El informe Section 10Q forma parte del informe Section 10K, que se presenta trimestralmente. Los empleados tienen acceso al informe Section 10Q.

GQD requiere un glosario de los términos empresariales que se utilizan en el informe Section 10Q. Deciden basar el glosario Section 10Q en un glosario estándar del sector. Los empleados pueden consultar el glosario Section 10Q cuando encuentren términos de difícil comprensión en el informe. GQD desea definir su glosario en Informatica Business Glossary.

Los empleados pueden examinar los términos empresariales del glosario Section 10Q mediante categorías. Pueden ver las directivas específicas de la organización y las directivas que se suelen usar en el sector financiero. Estas directivas rigen los términos empresariales. Los metadatos técnicos, como las columnas de la base de datos Oracle, están vinculados a los términos para proporcionar referencias a los datos en los sistemas empresariales.

Los empleados puede buscar activos del glosario en la Herramienta del analista o mediante Business Glossary Desktop. Los empleados pueden utilizar una combinación de teclas para iniciar Business Glossary Desktop y buscar los términos desde cualquier aplicación. La Herramienta del analista muestra las propiedades ampliadas de los términos empresariales, como un diagrama de relaciones, el historial de auditorías, los comentarios y los vínculos a los metadatos técnicos.

La siguiente imagen ilustra una parte del glosario Section 10Q:



## Estructura de la guía de autoaprendizaje

La *Guía de introducción* contiene guías de autoaprendizaje que incluyen lecciones y tareas.

### Lecciones

Cada lección presenta conceptos que le ayudarán a comprender las tareas que deben realizarse en la lección. La lección proporciona los requisitos empresariales a partir del historial general. Los objetivos de la lección destacan las tareas que se realizarán para cumplir los requisitos empresariales.

## Tareas

Las tareas ofrecen instrucciones paso a paso. Lleve a cabo todas las tareas en el orden indicado para completar las lecciones.

# Requisitos previos de la guía de autoaprendizaje

Antes de iniciar la guía de autoaprendizaje, debe cumplir los siguientes requisitos previos:

### **Informatica Administrator**

El dominio de Informatica es la unidad administrativa fundamental de Informatica. Informatica Administrator (la Herramienta del administrador) consolida las tareas administrativas de los objetos de dominio. Asegúrese de que tiene acceso a la Herramienta del administrador como administrador.

### **Servicio de repositorio de modelos**

El repositorio de modelos almacena los metadatos creados por los productos de Informatica en una base de datos relacional para habilitar la colaboración entre productos. El servicio de repositorio de modelos administra el repositorio de modelos de Business Glossary.

### **Servicio del analista**

El servicio del analista es un servicio de aplicación que ejecuta la herramienta del analista en el dominio de Informatica. El servicio del analista administra las conexiones entre los componentes del servicio y los usuarios que tienen acceso a la herramienta del analista.

### **Business Glossary Desktop**

Business Glossary Desktop es una aplicación independiente que se puede usar para buscar términos empresariales en un glosario empresarial. Asegúrese de que Business Glossary Desktop está instalado y configurado para conectarse al servicio del analista.

### **Servicio de búsqueda**

El servicio de búsqueda administra la búsqueda en la Herramienta del analista y en Business Glossary Desktop. De forma predeterminada, el servicio de búsqueda devuelve los resultados de búsqueda desde un repositorio de modelos, tales como objetos de datos, especificaciones de asignaciones, perfiles, tablas de referencia, reglas y cuadros de mando.

### **Servicio de Metadata Manager (opcional)**

El servicio de Metadata Manager es un servicio de aplicación que ejecuta la aplicación Metadata Manager en un dominio de Informatica. La aplicación Metadata Manager administra el acceso a los metadatos en el repositorio de Metadata Manager. Cree un servicio de Metadata Manager en el mismo dominio para acceder a la aplicación Metadata Manager.

La tarea que se realiza en Metadata Manager es opcional y se describe en el apéndice.

### **Servicio de integración de datos**

El servicio de integración de datos es un servicio de aplicación del dominio de Informatica que realiza tareas de integración de datos para la Herramienta del analista, Developer tool y los clientes externos. El flujo de trabajo de aprobación requiere el servicio de integración de datos.

# Guía de autoaprendizaje de Informatica Business Glossary

En esta guía de autoaprendizaje, iniciará sesión en la Herramienta del analista como distintos usuarios para llevar a cabo varias tareas. Cada rol de usuario es un usuario de Business Glossary que debe realizar un conjunto de tareas.

En la parte 1, podrá realizar las siguientes tareas:

## **Lección 1. Creación de usuarios en Informatica Administrator**

Como administrador de Informatica, iniciar sesión en la Herramienta del administrador para configurar los usuarios que acceden a Business Glossary en la Herramienta del analista.

## **Lección 2. Creación y configuración de un glosario Section 10Q**

Como administrador del servicio, iniciar sesión en la Herramienta del analista para crear el glosario Section 10Q y asignar los usuarios que accederán a este.

## **Lección 3: Personalización del glosario 10Q**

Como administrador del glosario, iniciar sesión en la Herramienta del analista para crear propiedades y relaciones personalizadas. Los gestores de datos pueden utilizar las propiedades personalizadas y vincular los términos empresariales mediante relaciones personalizadas.

En la parte 2, podrá realizar las siguientes tareas:

## **Lección 1: Creación y publicación de una categoría**

Como gestor de datos, iniciar sesión en la Herramienta del analista para crear, proponer y publicar una categoría.

## **Lección 2: Creación y publicación de una directiva**

Como gestor de datos, iniciar sesión en la Herramienta del analista para crear, proponer y publicar una directiva.

## **Lección 3: Creación de términos empresariales**

Como gestor de datos, iniciar sesión en la Herramienta del analista para crear un término empresarial.

## **Lección 4: Ampliación del término empresarial**

Como gestor de datos, iniciar sesión en la Herramienta del analista para ampliar las propiedades del término empresarial mediante la vinculación de metadatos técnicos y la adición de sinónimos y relaciones predeterminadas y personalizadas.

## **Lección 5: Publicación de un término empresarial**

Como gestor de datos, publicar un término empresarial.

## **Lección 6: Creación y publicación de una iniciativa empresarial**

Como gestor de datos, crear y publicar una iniciativa empresarial para publicar términos empresariales en masa.

En la parte 3, podrá realizar las siguientes tareas:

## **Lección 1: Visualización de activos en Informatica Analyst**

Como consumidor del glosario, iniciar sesión en la Herramienta del analista para ver los activos.

## **Lección 2: Visualización de activos en Business Glossary Desktop**

Como consumidor del glosario, iniciar Business Glossary Desktop desde una aplicación de terceros para ver los activos.

Podrá realizar las siguientes tareas descritas en el apéndice:

**Creación de vínculos de activos**

Como usuario técnico de Metadata Manager, vincular objetos de metadatos a los términos empresariales en Metadata Manager. Los vínculos están disponibles en la Herramienta del analista como relaciones de activos. Esta lección es opcional.

# Parte I: Configuración de Business Glossary

Esta parte incluye los siguientes capítulos:

- [Lección 1. Creación de usuarios en Informatica Administrator, 16](#)
- [Lección 2. Creación y configuración de un glosario 10Q, 22](#)
- [Lección 3. Personalización del glosario 10Q, 28](#)

## CAPÍTULO 2

# Lección 1. Creación de usuarios en Informatica Administrator

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la creación de usuarios en Informatica Administrator, 16](#)
- [Tarea 1: Creación de un administrador del servicio, 17](#)
- [Tarea 2: Creación de un administrador del glosario, 18](#)
- [Tarea 3: Creación de administradores de contenido, 19](#)
- [Tarea 4: Creación de un consumidor del glosario, 21](#)

## Resumen de la creación de usuarios en Informatica Administrator

Informatica Administrator (la Herramienta del administrador) es una herramienta de gestión que se usa para administrar el dominio y la seguridad de Informatica. Puede utilizar la Herramienta del administrador para llevar a cabo tareas administrativas de seguridad.

### Historial

La organización cuenta con un equipo de administradores de contenido que crea y publica activos del glosario. Algunos empleados que necesitan ver las propiedades ampliadas de los términos, las relaciones, las categorías y las directivas requieren acceso a la Herramienta del analista. Los administradores de contenido requieren permiso para administrar y ver el contenido.

### Objetivos

En esta guía de autoaprendizaje, llevará a cabo las siguientes tareas:

- En Informatica Administrator, crear usuarios que acceden a Business Glossary.
- Asignar privilegios y permisos a los usuarios.

### Requisitos previos

Antes de empezar con esta lección, compruebe los siguientes requisitos previos:

- Compruebe que el servicio de la Herramienta del analista se está ejecutando.
- Compruebe que posee las credenciales para iniciar sesión en la Herramienta del administrador como administrador.



# Tarea 1: Creación de un administrador del servicio

Como administrador de Informática, inicie sesión en la Herramienta del administrador para crear un administrador del servicio de Informática Analyst. El administrador del servicio gestiona los usuarios de Business Glossary.

1. En la Herramienta del administrador, haga clic en la ficha **Seguridad**.
2. En el menú **Acciones de seguridad**, haga clic en **Crear usuario**.
3. Introduzca la siguiente información para el usuario:

Propiedad	Descripción
Nombre de inicio de sesión	BGServiceAdmin
Contraseña	BGServiceAdmin
Confirmar contraseña	BGServiceAdmin
Nombre completo	Administrador del servicio de Business Glossary
Descripción	Administrador del servicio de Business Glossary de la guía de autoaprendizaje de introducción.
Correo electrónico	bgserviceadmin@boggsg.com
Teléfono	123-000-6788

4. Haga clic en **Aceptar** para guardar la cuenta de usuario.

Después de crear una cuenta de usuario, en el panel de detalles aparecen las propiedades de la cuenta de usuario y los grupos a los que está asignado el usuario.

## Asignación de permisos y privilegios al administrador del servicio

1. En la Herramienta del administrador, haga clic en la ficha **Seguridad**.
2. En el navegador, seleccione el usuario BGServiceAdmin.
3. Haga clic en la ficha **Privilegios**.
4. Haga clic en **Editar**.  
Se abrirá el cuadro de diálogo **Editar funciones y privilegios**.
5. Para asignar funciones, expanda el servicio del analista en la ficha **Funciones**.
6. En **Funciones definidas por el sistema**, seleccione la función **Administrador**.
7. Para asignar privilegios, haga clic en la ficha **Privilegios**.
8. Expanda el servicio de repositorio de modelos y seleccione **Acceder al analista** en **Administración del servicio de repositorio de modelos**.
9. Expanda el servicio del analista y seleccione **Administrar glosarios** en **Administración de glosarios y Espacio de trabajo del glosario** en **Acceso al espacio de trabajo**.
10. Haga clic en **Aceptar**.

## Tarea 2: Creación de un administrador del glosario

Como administrador de Informática, inicie sesión en la Herramienta del administrador para crear un administrador del glosario. El administrador del glosario personaliza las plantillas de los activos y asigna privilegios o funciones a otros usuarios del glosario según las tareas que realizan.

1. En la Herramienta del administrador, haga clic en la ficha **Seguridad**.
2. En el menú **Acciones de seguridad**, haga clic en **Crear usuario**.
3. Introduzca la siguiente información para el usuario:

Propiedad	Descripción
Nombre de inicio de sesión	BGGlossaryAdmin
Contraseña	BGGlossaryAdmin
Confirmar contraseña	BGGlossaryAdmin
Nombre completo	Administrador de Business Glossary
Descripción	Administrador de Business Glossary de la guía de autoaprendizaje de introducción.
Correo electrónico	bgglossadmin@bggsg.com
Teléfono	123-000-6778

4. Haga clic en **Aceptar** para guardar la cuenta de usuario.

Después de crear una cuenta de usuario, en el panel de detalles aparecen las propiedades de la cuenta de usuario y los grupos a los que está asignado el usuario.

## Asignación de permisos y privilegios al administrador del glosario

1. En la Herramienta del administrador, haga clic en la ficha **Seguridad**.
2. En el navegador, seleccione el usuario BGGlossaryAdmin.
3. Haga clic en la ficha **Privilegios**.
4. Haga clic en **Editar**.  
Se abrirá el cuadro de diálogo **Editar funciones y privilegios**.
5. Para asignar funciones, expanda el servicio del analista en la ficha **Funciones**.
6. En **Funciones definidas por el sistema**, seleccione la función **Consumidor del Business Glossary del servicio del analista**.
7. Para asignar privilegios, haga clic en la ficha **Privilegios**.
8. Expanda el servicio de repositorio de modelos y seleccione **Acceder al analista** en **Administración del servicio de repositorio de modelos**.
9. Expanda el servicio del analista y seleccione **Administrar glosarios** en **Business Glossary** y **Espacio de trabajo del glosario** en **Acceso al espacio de trabajo**.
10. Haga clic en **Aceptar**.

## Tarea 3: Creación de administradores de contenido

Como administrador de Informática, inicie sesión en la Herramienta del administrador para crear un gestor de datos, una parte interesada y un propietario. Los administradores de contenido crean, aprueban y publican los activos del glosario, además de ser propietarios de estos.

1. En la Herramienta del administrador, haga clic en la ficha **Seguridad**.
2. En el menú Acciones de seguridad, haga clic en **Crear usuario**.
3. Introduzca la siguiente información para el usuario:

Propiedad	Descripción
Nombre de inicio de sesión	BGSteward
Contraseña	BGSteward
Confirmar contraseña	BGSteward
Nombre completo	Gestor de datos empresariales
Descripción	Gestor de datos de Business Glossary de la guía de autoaprendizaje de introducción.
Correo electrónico	bgds@bggsg.com
Teléfono	123-000-6718

4. Haga clic en **Aceptar** para guardar la cuenta de usuario.  
Después de crear una cuenta de usuario, en el panel de detalles aparecen las propiedades de la cuenta de usuario y los grupos a los que está asignado el usuario.
5. Repita los pasos 2 y 3 mediante la especificación de la siguiente información para el usuario:

Propiedad	Descripción
Nombre de inicio de sesión	BGStakeholder
Contraseña	BGStakeholder
Confirmar contraseña	BGStakeholder
Nombre completo	Parte interesada de Business Glossary
Descripción	Parte interesada de Business Glossary de la guía de autoaprendizaje de introducción.
Correo electrónico	bgstakeholder@bggsg.com
Teléfono	123-000-6727

6. Haga clic en **Aceptar** para guardar la cuenta de usuario.

- Repita los pasos 2 y 3 mediante la especificación de la siguiente información para el usuario:

Propiedad	Descripción
Nombre de inicio de sesión	BGOwner
Contraseña	BGOwner
Confirmar contraseña	BGOwner
Nombre completo	Propietario de Business Glossary
Descripción	Propietario de Business Glossary de la guía de autoaprendizaje de introducción.
Correo electrónico	bgglossowner@bggsg.com
Teléfono	123-000-6632

- Haga clic en **Aceptar** para guardar la cuenta de usuario.

## Asignación de permisos y privilegios a los administradores de contenido

- En la Herramienta del administrador, haga clic en la ficha **Seguridad**.
- En el navegador, seleccione el usuario BGSteward.
- Haga clic en la ficha **Privilegios**.
- Haga clic en **Editar**.  
Se abrirá el cuadro de diálogo **Editar funciones y privilegios**.
- Para asignar funciones, expanda el servicio del analista en la ficha **Funciones**.
- En **Funciones definidas por el sistema**, seleccione la función **Consumidor del Business Glossary del servicio del analista**.
- Para asignar privilegios, haga clic en la ficha **Privilegios**.
- Expanda el servicio de repositorio de modelos y seleccione **Acceder al analista** en **Administración del servicio de repositorio de modelos**.
- Expanda el servicio del analista y seleccione **Espacio de trabajo del glosario** y **Espacio de trabajo de diseño** en **Acceso al espacio de trabajo**.
- Repita los pasos del 2 al 9 para los usuarios BGStakeholder y BGOwner.
- Haga clic en **Aceptar**.

## Tarea 4: Creación de un consumidor del glosario

Inicie sesión en la Herramienta del administrador como administrador de Informática para crear un consumidor del glosario. Los consumidores del glosario acceden a la Herramienta del analista y a Business Glossary Desktop para buscar contenido.

1. En la Herramienta del administrador, haga clic en la ficha **Seguridad**.
2. En el menú **Acciones de seguridad**, haga clic en **Crear usuario**.
3. Introduzca la siguiente información para el usuario:

Propiedad	Descripción
Nombre de inicio de sesión	BGConsumer1
Contraseña	BGConsumer1
Confirmar contraseña	BGConsumer1
Nombre completo	Consumidor de Business Glossary 1
Descripción	Consumidor de Business Glossary 1 de la guía de autoaprendizaje de introducción.
Correo electrónico	bgconsumer1@bggsg.com
Teléfono	123-000-5787

4. Haga clic en **Aceptar** para guardar la cuenta de usuario.

Después de crear una cuenta de usuario, en el panel de detalles aparecen las propiedades de la cuenta de usuario y los grupos a los que está asignado el usuario.

## Asignación de permisos y privilegios a los consumidores de glosario

1. En la Herramienta del administrador, haga clic en la ficha **Seguridad**.
2. En el navegador, seleccione el usuario GlossaryConsumer1.
3. Haga clic en la ficha **Privilegios**.
4. Haga clic en **Editar**.  
Se abrirá el cuadro de diálogo **Editar funciones y privilegios**.
5. Para asignar funciones, expanda el servicio del analista en la ficha **Funciones**.
6. Seleccione la función **Consumidor del Business Glossary del servicio del analista** en **Funciones definidas por el sistema**.
7. Para asignar privilegios, haga clic en la ficha **Privilegios**.
8. Expanda el servicio de repositorio de modelos y seleccione **Acceder al analista** en **Administración del servicio de repositorio de modelos**.
9. Expanda el servicio del analista y seleccione **Ver glosarios** en **Business Glossary** y **Espacio de trabajo del glosario** en **Acceso al espacio de trabajo**.
10. Haga clic en **Aceptar**.

## CAPÍTULO 3

# Lección 2. Creación y configuración de un glosario 10Q

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la creación y la configuración de un glosario Section 10Q, 22](#)
- [Tarea 1: Creación de un glosario Section 10Q, 23](#)
- [Tarea 2: Administración de usuarios y funciones del glosario 10Q, 23](#)
- [Tarea 3: Configuración de las propiedades del glosario Section 10Q, 26](#)

## Resumen de la creación y la configuración de un glosario Section 10Q

Un glosario es un conjunto de iniciativas empresariales, términos empresariales, categorías y directivas. Puede que los distintos equipos de una organización creen y mantengan glosarios independientes.

### Historial

El glosario Section 10Q contiene los términos empresariales, las categorías y las directivas que permiten a los empleados de la organización buscar el significado de los términos que aparecen en informes financieros y otros documentos.

### Objetivos

En esta guía de autoaprendizaje, completará las siguientes tareas:

- Crear un glosario Section 10Q.
- Asignar usuarios al glosario y asignar funciones a los usuarios.

### Requisitos previos

Antes de empezar con esta lección, compruebe los siguientes requisitos previos:

- Posee las credenciales para iniciar sesión como administrador del servicio y del glosario.
- Los usuarios que acceden al glosario poseen cuentas de Informatica Administrator.

En el capítulo 2 se describen los requisitos previos.

## Tarea 1: Creación de un glosario Section 10Q

Inicie sesión como administrador del servicio para crear un glosario Section 10Q. Debe crear el glosario antes de asignar un administrador del glosario para que lo gestione.

1. En el menú **Nuevo**, seleccione **Glosario**.  
El panel del glosario se abre en el espacio de trabajo **Glosario**.
2. En la propiedad **Nombre**, escriba *Section 10Q* como el nombre del glosario.
3. Para completar la tarea, haga clic en **Guardar y finalizar**. La Herramienta del analista crea un glosario y lo muestra en modo de lectura.

## Tarea 2: Administración de usuarios y funciones del glosario 10Q

### Asignación de la función de administrador del glosario

Inicie sesión en la Herramienta del analista como administrador del servicio para asignar la función de administrador del glosario a un usuario que gestione usuarios y funciones, y que personalice el glosario Section 10Q.

1. En el menú **Administrar**, haga clic en **Seguridad del glosario**.
2. En el espacio de trabajo **Seguridad del glosario**, haga clic en la ficha **Privilegios**.  
La lista de usuarios y grupos aparece en el panel **Usuarios y grupos**.
3. Seleccione el administrador de Business Glossary.
4. En el menú **Acciones**, seleccione **Añadir**.  
Aparece el asistente **Añadir privilegios y funciones**.
5. Seleccione el glosario Section 10Q y haga clic en **Siguiente**.
6. Seleccione la función **Administrador del glosario**.
7. Haga clic en **Guardar**.
8. En el espacio de trabajo **Seguridad del glosario**, haga clic en la ficha **Permisos**.  
La lista de usuarios y grupos aparece en el panel **Usuarios y grupos**.
9. Seleccione BGGlossaryAdmin.
10. En el menú **Acciones**, seleccione **Añadir**.  
Se abrirá el asistente **Añadir permisos**.
11. Seleccione el glosario Section 10Q y haga clic en **Siguiente**.
12. Seleccione el permiso **Permitir** para autorizar que el usuario pueda ver o editar el activo del glosario.
13. Haga clic en **Guardar**.

## Asignación de la función de gestor de datos

Inicie sesión como administrador del glosario para asignar una función al usuario gestor de datos del glosario Section 10Q y de los activos de este.

1. En el espacio de trabajo **Seguridad del glosario**, haga clic en la ficha **Privilegios**.  
La lista de usuarios y grupos aparece en el panel **Usuarios y grupos**.
2. Seleccione un gestor de datos empresariales.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Añadir**.  
Aparece el asistente **Añadir privilegios y funciones**.
4. Seleccione el glosario Section 10Q y haga clic en **Siguiente**.
5. Seleccione la función **Gestor de datos**.
6. Haga clic en **Guardar**.
7. En el espacio de trabajo **Seguridad del glosario**, haga clic en la ficha **Permisos**.  
La lista de usuarios y grupos aparece en el panel **Usuarios y grupos**.
8. Seleccione un gestor de datos empresariales.
9. En el menú **Acciones**, seleccione **Añadir**.  
Se abrirá el asistente **Añadir permisos**.
10. Seleccione el glosario Section 10Q y haga clic en **Siguiente**.
11. Seleccione el permiso **Permitir** para autorizar que el usuario pueda ver o editar el activo del glosario.
12. Haga clic en **Guardar**.

## Asignación de la función de parte interesada

Inicie sesión como administrador del glosario para asignar una función al usuario que es parte interesada del glosario Section 10Q y de los activos de este.

1. En el espacio de trabajo **Seguridad del glosario**, haga clic en la ficha **Privilegios**.  
La lista de usuarios y grupos aparece en el panel **Usuarios y grupos**.
2. Seleccione la parte interesada de Business Glossary.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Añadir**.  
Aparece el asistente **Añadir privilegios y funciones**.
4. Seleccione el glosario Section 10Q y haga clic en **Siguiente**.
5. Seleccione la función **Parte interesada**.
6. Haga clic en **Guardar**.
7. En el espacio de trabajo **Seguridad del glosario**, haga clic en la ficha **Permisos**.  
La lista de usuarios y grupos aparece en el panel **Usuarios y grupos**.
8. Seleccione la parte interesada de Business Glossary.
9. En el menú **Acciones**, seleccione **Añadir**.  
Se abrirá el asistente **Añadir permisos**.
10. Seleccione el glosario Section 10Q y haga clic en **Siguiente**.
11. Seleccione el permiso **Permitir** para autorizar que el usuario pueda ver o editar el activo del glosario.
12. Haga clic en **Guardar**.



## Asignación de permisos y privilegios al propietario

Inicie sesión como administrador del glosario para asignar privilegios y permisos al usuario que es propietario del glosario Section 10Q y de los activos de este.

1. En el espacio de trabajo **Seguridad del glosario**, haga clic en la ficha **Privilegios**.  
La lista de usuarios y grupos aparece en el panel **Usuarios y grupos**.
2. Seleccione el propietario de Business Glossary.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Añadir**.  
Aparece el asistente **Añadir privilegios y funciones**.
4. Seleccione el glosario Section 10Q y haga clic en **Siguiente**.
5. Seleccione los privilegios **Añadir comentarios** y **Ver borradores**.
6. Haga clic en **Guardar**.
7. En el espacio de trabajo **Seguridad del glosario**, haga clic en la ficha **Permisos**.  
La lista de usuarios y grupos aparece en el panel **Usuarios y grupos**.
8. Seleccione el propietario de Business Glossary.
9. En el menú **Acciones**, seleccione **Añadir**.  
Se abrirá el asistente **Añadir permisos**.
10. Seleccione el glosario Section 10Q y haga clic en **Siguiente**.
11. Seleccione el permiso **Permitir** para autorizar que el usuario pueda ver o editar el activo del glosario.
12. Haga clic en **Guardar**.

## Asignación de permisos y privilegios al consumidor del glosario

Inicie sesión como administrador del glosario para asignar privilegios y permisos al usuario que visualiza el contenido del glosario.

1. En el espacio de trabajo **Seguridad del glosario**, haga clic en la ficha **Privilegios**.  
La lista de usuarios y grupos aparece en el panel **Usuarios y grupos**.
2. Seleccione el consumidor de Business Glossary 1.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Añadir**.  
Aparece el asistente **Añadir privilegios y funciones**.
4. Seleccione el glosario Section 10Q y haga clic en **Siguiente**.
5. Seleccione el privilegio **Añadir comentarios**.
6. Haga clic en **Guardar**.
7. En el espacio de trabajo **Seguridad del glosario**, haga clic en la ficha **Permisos**.  
La lista de usuarios y grupos aparece en el panel **Usuarios y grupos**.
8. Seleccione el consumidor de Business Glossary 1.
9. En el menú **Acciones**, seleccione **Añadir**.  
Se abrirá el asistente **Añadir permisos**.
10. Seleccione el glosario Section 10Q y haga clic en **Siguiente**.
11. Seleccione el permiso **Permitir** para autorizar que el usuario pueda ver o editar el activo del glosario.
12. Haga clic en **Guardar**.

## Relación de funciones y privilegios

Los usuarios pueden realizar tareas en el glosario Section 10Q según las funciones y los privilegios que se les haya asignado.

La siguiente tabla muestra una lista de los privilegios que están asociados a las funciones predeterminadas:

Privilegio	Administrador del glosario	Gestor de datos	Parte interesada
Asignar gestores	Sí	Sí	No
Administrar usuarios	Sí	No	No
Añadir comentarios	Sí	Sí	Sí
Asignar partes interesadas	Sí	Sí	No
Ver vínculos a activos relacionados	Sí	Sí	Sí
Importar y exportar	Sí	No	No
Administrar iniciativa	Sí	No	No
Crear borradores	Sí	Sí	No
Editar plantillas	Sí	No	No
Ver borradores	Sí	Sí	Sí
Publicar activos del glosario	Sí	Sí	No
Eliminar borradores	Sí	No	No

## Tarea 3: Configuración de las propiedades del glosario Section 10Q

Inicie sesión como administrador del glosario para configurar las propiedades del glosario Section 10Q.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo Biblioteca.
2. En el navegador de biblioteca, en **Activos** haga clic en **Glosarios**.
3. Haga clic en el glosario Section 10Q.  
La Herramienta del analista muestra el glosario en el espacio de trabajo Glosario.
4. Haga clic en **Editar**.  
La Herramienta del analista muestra el glosario en el modo de edición.
5. En la propiedad **Descripción**, escriba Section 10Q es un informe exhaustivo del rendimiento de una empresa que todas las compañías públicas deben presentar trimestralmente a la Securities and Exchange Commission (Comisión de Bolsa y Valores). Este glosario describe los términos utilizados en el informe Section 10Q como la descripción.

6. En la propiedad **Propietario**, haga clic en **Examinar** para seleccionar BGOwner como propietario del glosario.
7. En la propiedad **Gestor de datos**, haga clic en **Examinar** para seleccionar BGStakeholder como gestor de datos del glosario.
8. Para completar la tarea, haga clic en **Guardar y finalizar**. La Herramienta del analista actualiza el glosario y lo muestra en modo de lectura.

**Nota:** Cuando se crean nuevos activos empresariales en un glosario, los activos empresariales heredan los usuarios de gestores y propietarios que un administrador del glosario define en la configuración del nivel del glosario.

## CAPÍTULO 4

# Lección 3. Personalización del glosario 10Q

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la personalización del glosario 10Q, 28](#)
- [Tarea 1: Creación de una propiedad personalizada, 29](#)
- [Tarea 2: creación de una relación personalizada unidireccional, 29](#)
- [Tarea 3: creación de una relación personalizada bidireccional, 30](#)

## Resumen de la personalización del glosario 10Q

Puede personalizar un glosario editando las plantillas de los activos y las iniciativas empresariales que forman parte del glosario. Utilice la plantilla para editar las propiedades predeterminadas, crear propiedades o cambiar las secciones en las que aparecen las propiedades.

### Historial

La organización personaliza el glosario Section 10Q para incluir una propiedad y una relación personalizadas. La propiedad personalizada captura el origen externo del que procede la definición de los términos empresariales. La relación personalizada vincula los términos empresariales mediante un atributo que la plantilla predeterminada no contiene.

### Objetivos

En esta guía de autoaprendizaje, completará las siguientes tareas:

- Crear una propiedad personalizada.
- Crear una relación personalizada.

### Requisitos previos

Antes de empezar con esta lección, compruebe los siguientes requisitos previos:

- Posee las credenciales para iniciar sesión como administrador del glosario.
- Se ha creado el glosario Section 10Q.

## Tarea 1: Creación de una propiedad personalizada

Inicie sesión como administrador del glosario para crear una propiedad de término empresarial para el glosario Section 10Q. La propiedad que cree estará disponible en todos los glosarios.

1. Abra el glosario Section 10Q.
2. Haga clic en **Editar** para editar el glosario.
3. Haga clic en el panel **Plantilla de términos empresariales**.
4. En el panel **Propiedades de plantilla de término empresarial disponible**, haga clic en el icono **Añadir**.
5. En el panel **Modelo de propiedad** configure las propiedades como se muestra a continuación:

Propiedad	Descripción
Nombre	Origen
Descripción	Especifica el origen de la definición del término empresarial
Valor	Un solo valor
Tipo de datos	Cadena
Rango de búsqueda	Medio

6. En el panel **Definición de etiqueta de propiedad** configure las propiedades como se muestra a continuación:

Propiedad	Acción
Selección predeterminada	Seleccione <b>General</b> en la lista desplegable.
Obligatorio	Seleccione la casilla de verificación.

7. Haga clic en **Guardar**.

## Tarea 2: creación de una relación personalizada unidireccional

Inicie sesión como administrador del glosario para crear una relación personalizada en la página de relaciones de glosario especificando la relación del glosario como unidireccional. El gestor de datos puede utilizar la relación personalizada al configurar los términos relacionados en el término empresarial.

1. En el encabezado de la Herramienta del analista, abra **Relaciones de glosario** en **Administrar**.
2. Haga clic en el icono **Añadir**.  
Aparece el cuadro de diálogo **Crear relación personalizada**.
3. Desactive la casilla de verificación **Relación bidireccional** para habilitar la relación unidireccional.
4. Para una relación unidireccional, especifique el nombre de la relación principal como `Usado por`.

5. Seleccione el color de la línea como `Rojo`.  
El color de la línea indica qué utiliza la Herramienta del analista para conectar los términos empresariales relacionados en el diagrama de vista de relaciones.
6. Haga clic en **Aceptar**.

## Tarea 3: creación de una relación personalizada bidireccional

Inicie sesión como administrador del glosario para crear una relación personalizada en la página de relaciones de glosario especificando la relación de glosario como bidireccional. El gestor de datos puede utilizar la relación personalizada al configurar los términos relacionados en el término empresarial.

1. En el encabezado de la Herramienta del analista, abra **Relaciones de glosario** en **Administrar**.
2. Haga clic en el icono **Añadir**.  
Aparece el cuadro de diálogo **Crear relación personalizada**.
3. Active la casilla de verificación **Relación bidireccional** para una relación bidireccional.
4. Especifique el nombre de la relación principal como `Usado por`.
5. Especifique el nombre de la relación derivada como `Derivada de`.
6. Puede definir un color en la lista **Color de línea** y seleccionar el color de la línea como `Negro`.  
El color de la línea indica qué utiliza la Herramienta del analista para conectar los términos empresariales relacionados en el diagrama de vista de relaciones.
7. Haga clic en **Aceptar**.

# Parte II: Publicación del contenido de Business Glossary

Esta parte incluye los siguientes capítulos:

- [Lección 1: Creación y publicación de una categoría, 32](#)
- [Lección 2: Creación y publicación de una directiva, 35](#)
- [Lección 3: Creación de términos empresariales, 38](#)
- [Lección 4: Ampliación del término empresarial, 41](#)
- [Lección 5: Publicación de un término empresarial, 45](#)
- [Lección 6: Creación y publicación de una iniciativa empresarial, 47](#)

## CAPÍTULO 5

# Lección 1: Creación y publicación de una categoría

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la creación y la publicación de una categoría, 32](#)
- [Tarea 1: Creación de una categoría, 33](#)
- [Tarea 2: Propuesta de una categoría, 33](#)
- [Tarea 3: Revisión de una categoría, 34](#)
- [Tarea 4: Publicación de una categoría, 34](#)

## Resumen de la creación y la publicación de una categoría

Una categoría es una clasificación descriptiva de los términos empresariales y las directivas. Los consumidores del glosario pueden examinar las categorías en el espacio de trabajo Biblioteca para ver los términos empresariales y las directivas asociados a la categoría.

### Historial

La organización crea una categoría llamada Estados financieros. La categoría permite que los consumidores del glosario de la organización examinen los activos en el espacio de trabajo Biblioteca.

### Objetivos

En esta guía de autoaprendizaje, completará las siguientes tareas:

- Crear una categoría llamada Estados financieros.
- Proponer la categoría para su revisión y publicarla después de esta.

### Requisitos previos

Antes de empezar con esta lección, compruebe los siguientes requisitos previos:

- Posee las credenciales para iniciar sesión como el gestor de datos y la parte interesada.
- El gestor de datos y la parte interesada tienen permiso para ver y modificar el glosario Section 10Q.



## Tarea 1: Creación de una categoría

Inicie sesión en la Herramienta del analista como gestor de datos para crear una categoría.

1. En el menú **Nuevo**, seleccione **Categoría**.  
Se abrirá el cuadro de diálogo **Seleccionar glosario**.
2. Seleccione el glosario Section 10Q de la lista que se encuentra junto a **Seleccionar glosario** y haga clic en **Aceptar**.  
El panel de categorías se abrirá en el espacio de trabajo **Glosario**.
3. Introduzca la siguiente información:

Propiedad	Acción
Nombre	Especifique <b>Estados financieros</b> como el nombre.
Descripción	Especifique la descripción como se muestra a continuación: Registros que enumeran las actividades financieras de una empresa, un individuo o cualquier otra entidad. Los estados financieros presentan la información financiera de la entidad en cuestión de una forma tan clara y concisa como sea posible para la entidad y los lectores. Los estados financieros de las empresas suelen incluir: los estados de ingresos, el balance de situación, los estados de las ganancias acumuladas y los flujos de efectivo, así como otros posibles estados.
Ubicación	Seleccione la ubicación de la categoría o el glosario donde desee crear la categoría <b>Estados financieros</b> .
Propietario	Haga clic en <b>Examinar</b> y seleccione BGOwner.
Gestor de datos	Haga clic en <b>Examinar</b> y seleccione BGSteward.
Parte interesada	Haga clic en <b>Examinar</b> y seleccione BGStakeholder.

4. Para completar la tarea, elija **Guardar y finalizar**. La Herramienta del analista crea un borrador del activo y muestra el activo en modalidad de solo de lectura.

## Tarea 2: Propuesta de una categoría

Inicie sesión como gestor de datos para proponer que la parte interesada revise la categoría **Estados financieros**.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo Biblioteca.
2. En el navegador de la biblioteca, en el panel **Activos**, haga clic en **Categorías**.
3. Seleccione **Estados financieros** en el panel **Categorías**.  
La Herramienta del analista muestra la categoría en el espacio de trabajo Glosario.
4. En el menú **Acciones**, haga clic en **Proponer para revisión**.  
La parte interesada recibirá una notificación tras iniciar sesión en la Herramienta del analista.

## Tarea 3: Revisión de una categoría

Inicie sesión como parte interesada para revisar la categoría Estados financieros.

1. En el encabezado de la Herramienta del analista, haga clic en el icono de notificación.  
Se abrirá el panel de notificaciones.
2. En el área de notificaciones, vea el mensaje de notificación.
3. Abra la categoría Estados financieros en el espacio de trabajo **Biblioteca**.
4. La Herramienta del analista muestra la categoría en el espacio de trabajo **Glosario**.
5. Haga clic en el icono **Añadir comentario**.  
Se abrirá el área de comentarios.
6. Escriba *Aprobado* como el comentario y haga clic en **Guardar**.  
La Herramienta del analista guardará el comentario.

## Tarea 4: Publicación de una categoría

Inicie sesión como gestor de datos después de que la parte interesada haya revisado la categoría para publicarla. Los consumidores del glosario pueden ver las categorías publicadas.

La categoría debe estar en la fase de revisión antes de publicarse.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. Haga clic en la categoría Estados financieros.  
La Herramienta del analista muestra la categoría en el espacio de trabajo Glosario.
4. En el menú **Acciones**, seleccione **Publicar**. La fase de la categoría cambiará a publicado.

## CAPÍTULO 6

# Lección 2: Creación y publicación de una directiva

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la creación y la publicación de una directiva, 35](#)
- [Tarea 1: Creación de una directiva, 36](#)
- [Tarea 2: Propuesta de una directiva, 36](#)
- [Tarea 3: Publicación de una directiva, 37](#)

## Resumen de la creación y la publicación de una directiva

Las directivas definen el propósito, el proceso o el protocolo empresarial que controlan las prácticas empresariales relacionadas con los términos empresariales. Los consumidores del glosario pueden ver las directivas cuando examinen el glosario. Los consumidores del glosario pueden abrir las directivas vinculadas a un término empresarial cuando ven el término para comprender el proceso o el protocolo empresarial que controlan el término.

### Historial

La organización crea una directiva llamada GAAP de Estados Unidos para que rijan ciertos términos empresariales. GAAP de Estados Unidos es una directiva estándar del sector que permite a las empresas tomar decisiones financieras.

### Objetivos

En esta guía de autoaprendizaje, completará las siguientes tareas:

- Crear una directiva llamada GAAP de Estados Unidos.
- Proponer la directiva para su revisión y publicarla.

### Requisitos previos

Antes de empezar con esta lección, compruebe los siguientes requisitos previos:

- Posee las credenciales para iniciar sesión como el gestor de datos.
- El gestor de datos y la parte interesada tienen permiso para ver y modificar el glosario Section 10Q.

## Tarea 1: Creación de una directiva

Inicie sesión en la Herramienta del analista como gestor de datos para crear una directiva.

1. En el menú **Nuevo**, seleccione **Directiva**.  
Se abrirá el cuadro de diálogo **Seleccionar glosario**.
2. Seleccione el glosario Section 10Q de la lista que se encuentra junto a **Seleccionar glosario** y haga clic en **Aceptar**.  
El panel de la directiva se abrirá en el espacio de trabajo **Glosario**.
3. Introduzca la siguiente información:

Propiedad	Valor
Nombre	GAAP de Estados Unidos
Descripción	Especifique Principios contables de aceptación general (GAAP) es un marco de estándares de contabilidad, reglas y procedimientos definido por el sector profesional de la contabilidad que han adoptado casi todas las empresas con cotización oficial. Para obtener más información, consulte: <a href="http://en.wikipedia.org/wiki/Generally_Accepted_Accounting_Principles_%28United_States%29">http://en.wikipedia.org/wiki/Generally_Accepted_Accounting_Principles_%28United_States%29</a> como la descripción.
Propietario	Haga clic en <b>Examinar</b> y seleccione BGOwner.
Gestor de datos	Haga clic en <b>Examinar</b> y seleccione BGSteward.
Parte interesada	Haga clic en <b>Examinar</b> y seleccione BGStakeholder.

4. Para completar la tarea, elija **Guardar y finalizar**. La Herramienta del analista crea un borrador del activo y muestra el activo en modalidad de solo de lectura.

## Tarea 2: Propuesta de una directiva

Inicie sesión como gestor de datos para proponer que la parte interesada revise la directiva GAAP de Estados Unidos.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo Biblioteca.
2. En el navegador de biblioteca, haga clic en Directivas en **Activos**.
3. Haga clic en la directiva GAAP de Estados Unidos.  
La Herramienta del analista muestra la directiva en el espacio de trabajo Glosario.
4. En el menú **Acciones**, haga clic en **Proponer para revisión**.  
La parte interesada recibirá una notificación tras iniciar sesión en la Herramienta del analista. Opcionalmente, puede iniciar sesión como parte interesada para revisar el activo.

## Tarea 3: Publicación de una directiva

Inicie sesión como gestor de datos después de que la parte interesada haya revisado la categoría para publicar la directiva. Los consumidores del glosario pueden ver las directivas publicadas.

La directiva debe estar en la fase de revisión antes de publicarse.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador de biblioteca, haga clic en **Directivas** en **Activos**.
3. Haga clic en la directiva GAAP de Estados Unidos.  
La Herramienta del analista muestra la directiva en el espacio de trabajo Glosario.
4. Para publicar el activo, en el menú **Acciones**, seleccione **Publicar**. La fase cambia a Publicado.

## CAPÍTULO 7

# Lección 3: Creación de términos empresariales

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la creación de un término empresarial, 38](#)
- [Tarea 1: Creación de un término empresarial, 39](#)
- [Tarea 2: Creación de términos empresariales adicionales, 40](#)

## Resumen de la creación de un término empresarial

Un término empresarial es una palabra o una frase que utiliza lenguaje empresarial para definir los conceptos relevantes para los usuarios empresariales de una organización. Un término empresarial contiene propiedades como el nombre, la descripción y el uso. Los consumidores del glosario comprenden los conceptos, los requisitos y las definiciones empresariales contenidos en la información del término empresarial.

### Historial

La organización crea los términos empresariales que proporcionan definiciones en lenguaje empresarial. Los empleados buscan los términos empresariales en el glosario.

### Objetivos

En esta guía de autoaprendizaje, completará las siguientes tareas:

- Crear un término empresarial llamado Balance de situación.
- Crear términos empresariales adicionales.

### Requisitos previos

Antes de empezar con esta lección, compruebe los siguientes requisitos previos:

- Posee las credenciales para iniciar sesión como el gestor de datos y la parte interesada.
- El gestor de datos y la parte interesada tienen permiso para ver y modificar el glosario Section 10Q.
- Hay una categoría llamada Estados financieros y una directiva llamada GAAP de Estados Unidos en el glosario.

# Tarea 1: Creación de un término empresarial

Inicie sesión en la Herramienta del analista como gestor de datos para crear un término empresarial. Para empezar, especifique las propiedades básicas del término empresarial. En otra lección, ampliará las propiedades del término empresarial especificando las relaciones, los sinónimos y los vínculos.

1. En el menú **Nuevo**, seleccione **Término empresarial**.  
Se abrirá el cuadro de diálogo **Seleccionar glosario**.
2. Seleccione el glosario Section 10Q de la lista que se encuentra junto a **Seleccionar glosario** y haga clic en **Aceptar**.  
El panel del término empresarial se abrirá en el espacio de trabajo **Glosario**.
3. Introduzca la siguiente información:

Propiedad	Acción
Nombre	Especifique <i>Balance de situación</i> como el nombre.
Categorías	Haga clic en <b>Añadir</b> en el menú <b>Acciones</b> y seleccione la categoría Estados financieros.
Origen	Seleccione <b>Interno</b> como el origen.
Reglas	Haga clic en <b>Crear regla a partir de directiva</b> en el menú <b>Acciones</b> . Seleccione la directiva GAAP de Estados Unidos y haga clic en <b>Aceptar</b> .
Propietario	Haga clic en <b>Examinar</b> y seleccione BGOwner.
Gestor de datos	Haga clic en <b>Examinar</b> y seleccione BGSteward.
Parte interesada	Haga clic en <b>Examinar</b> y seleccione BGStakeholder.

4. Para completar la tarea, elija **Guardar y continuar**. La Herramienta del analista crea un borrador del activo y muestra el activo en modalidad de solo de lectura.

# Tarea 2: Creación de términos empresariales adicionales

Inicie sesión en la Herramienta del analista como gestor de datos para crear términos empresariales adicionales.

Cree términos empresariales adicionales con las siguientes propiedades en el glosario Section 10Q:

Nombre del término empresarial	Descripción
Estado de ingresos	Uno de los estados financieros de una empresa que muestra los ingresos y los gastos de la compañía durante un período determinado.
Estado de flujo de efectivo	Un estado financiero que muestra el efecto de los cambios en los ingresos y las cuentas de balance en la caja y sus equivalentes, y que divide el análisis en actividades operativas, financieras y de inversión.
Ingresos netos	Los ingresos de una entidad tras la deducción de las ventas de bienes, los gastos y los impuestos en un período de contabilidad.
Ventas netas	El número de ventas generado por una compañía tras la deducción de las devoluciones y los descuentos por bienes dañados o perdidos, así como otras provisiones permitidas.
Ingresos brutos	Dividendos y ganancias de todos los orígenes.

Los términos empresariales que cree estarán en la fase de borrador. Puede utilizar una iniciativa empresarial para publicarlos en masa.



## CAPÍTULO 8

# Lección 4: Ampliación del término empresarial

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la ampliación del término empresarial, 41](#)
- [Tarea 1: Especificación de un sinónimo, 42](#)
- [Tarea 2: Vinculación de términos empresariales con una relación predeterminada, 42](#)
- [Tarea 3: Vinculación de términos empresariales con una relación personalizada, 43](#)
- [Tarea 4: Creación de un propósito de regla para un término empresarial, 43](#)
- [Tarea 5: Creación de una regla a partir de una especificación de regla, 44](#)

## Resumen de la ampliación del término empresarial

Puede ampliar la descripción de un término empresarial mediante la adición de sinónimos y la vinculación de otros términos empresariales con relaciones predeterminadas y personalizadas. También puede asignar una directiva a un término empresarial de modo que los consumidores del glosario entiendan el propósito de regla que rige dicho término empresarial. También puede vincular una regla a una especificación de regla.

### Historial

La organización desea especificar propiedades ampliadas para algunos términos empresariales. La especificación de información adicional facilita la comprensión del término a los consumidores del glosario.

### Objetivos

En esta guía de autoaprendizaje, completará las siguientes tareas:

- Especificar un sinónimo para el término Ingresos netos.
- Editar el término empresarial llamado Estado de ingresos y vincularlo al término Ingresos netos mediante una relación predeterminada.
- Editar el término empresarial llamado Ingresos netos y vincularlo al término Ingresos brutos mediante una relación predeterminada.
- Crear un propósito de regla y asignar una directiva.
- Crear una especificación de regla para una regla.

## Requisitos previos

Antes de empezar con esta lección, compruebe los siguientes requisitos previos:

- El glosario Section 10Q contiene los términos empresariales Ingresos netos, Estado de ingresos y Ingresos brutos.
- Se ha creado una relación personalizada llamada Usado por.
- Puede acceder al espacio de trabajo de diseño.

## Tarea 1: Especificación de un sinónimo

Inicie sesión como gestor de datos para especificar un sinónimo del término empresarial Ingresos netos mediante la edición de este.

1. Abra el término empresarial Ingresos netos en el espacio de trabajo **Biblioteca** y haga clic en **Editar**.  
El término empresarial se abre en modo de edición en el espacio de trabajo **Glosario**.
2. En la propiedad **Sinónimos**, en el menú **Acciones**, haga clic en **Añadir**.  
Se abre el cuadro de diálogo **Añadir sinónimo**.
3. Especifique **Resultado** como el **Nombre** del sinónimo.
4. En la propiedad **Contexto**, especifique la descripción como `Resultado a veces hace referencia a los ingresos netos, el resultado neto o las ganancias por acción (EPS) de una empresa.`
5. En la propiedad **Fecha de creación**, especifique la fecha actual. En la propiedad **Fecha de retirada**, especifique una fecha 5 meses posterior a la fecha actual.  
El período entre la fecha de creación y la fecha de retirada sirve para indicar cuándo está activo el sinónimo en el glosario. El estado del sinónimo es **Activo** hasta la fecha de retirada.
6. Haga clic en **Aceptar** para añadir el sinónimo.  
La Herramienta del analista añade el sinónimo al término empresarial.

## Tarea 2: Vinculación de términos empresariales con una relación predeterminada

Inicie sesión como gestor de datos para vincular el término empresarial Estado de ingresos con el término Ingresos netos mediante una relación predeterminada. Se utiliza la relación **Contiene** porque la definición de Estado de ingresos contiene el término Ingresos netos.

1. Abra el término empresarial Estado de ingresos en el espacio de trabajo **Biblioteca** y haga clic en **Editar**.  
El término empresarial se abre en modo de edición en el espacio de trabajo **Glosario**.
2. En la propiedad **Contiene**, haga clic en **Examinar** y seleccione el término empresarial Ingresos netos.
3. Para completar la tarea, elija **Guardar y finalizar**.  
Desde ese momento, Estado de ingresos estará vinculado a Ingresos netos mediante una relación **Contiene**. Podrá ver esta relación cuando abra el diagrama de relaciones.

- Repita los pasos del 1 al 3 para crear relaciones predeterminadas entre los siguientes términos empresariales:

Término uno	Término dos	Relación
Ventas netas	Ingresos brutos	Calculado a partir de
Estado de ingresos	Ventas netas	Contiene
Estado de ingresos	Ingresos brutos	Contiene
Ingresos netos	Ingresos brutos	Usado por

## Tarea 3: Vinculación de términos empresariales con una relación personalizada

Inicie sesión como gestor de datos para vincular el término empresarial Ingresos netos con el término Ingresos brutos mediante una relación personalizada llamada **Usado por**.

- Abra el término empresarial Ingresos netos en el espacio de trabajo **Biblioteca**.  
El término empresarial se abre en modo de edición en el espacio de trabajo **Glosario**.
- Haga clic en **Editar**.
- En la sección **Activos relacionados**, en la propiedad **Términos relacionados**, haga clic en **Añadir** en el menú **Acciones**. Seleccione el término empresarial Ingresos brutos y cambie la relación a **Usado por**.
- Para completar la tarea, elija **Guardar y finalizar**.

## Tarea 4: Creación de un propósito de regla para un término empresarial

Cree un propósito de regla para asignar una directiva a un término empresarial.

- Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
- En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
- En la sección **Activos**, seleccione el término empresarial Estado de ingresos.
- Para editar el término empresarial, haga clic en **Editar**.
- En la propiedad **Reglas**, seleccione **Crear nueva regla** en el menú **Acciones**.

6. Configure las siguientes propiedades:

Propiedad	Descripción
Nombre	Propósito de regla para el estado de ingresos
Propósito de regla	Los ingresos se reconocen tal como recomienda la GAAP de Estados Unidos.

7. Haga clic en **Guardar**.
8. Haga clic en **Guardar y finalizar**.

## Tarea 5: Creación de una regla a partir de una especificación de regla

Cree una especificación de regla a partir del término empresarial.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. En la sección **Activos**, seleccione Estado de ingresos.
4. Para editar el término empresarial, haga clic en **Editar**.
5. En la propiedad **Reglas**, haga clic en el icono **Añadir** de la columna **Activos**.  
Se abrirá el espacio de trabajo **Diseño**.
6. Configure las propiedades de especificación de regla como se explica a continuación:

Propiedad	Acción
Nombre de la especificación de regla	Escriba <code>Rev_Rec_Method</code> como el nombre.
Descripción de la especificación de regla	Escriba <code>Rev Rec Method rule spec</code> como la descripción.
Ubicación	Haga clic en <b>Examinar</b> y seleccione una ubicación para la especificación de regla.

7. Haga clic en **Guardar**.

## CAPÍTULO 9

# Lección 5: Publicación de un término empresarial

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la publicación de un término empresarial, 45](#)
- [Tarea 1: Propuesta de un término empresarial, 46](#)
- [Tarea 2: Publicación de un término empresarial, 46](#)

## Resumen de la publicación de un término empresarial

Puede publicar un término empresarial o agrupar varios términos empresariales en una iniciativa empresarial y publicarlos en masa. En esta lección, publicará un único término empresarial.

### Objetivos

En esta guía de autoaprendizaje, completará las siguientes tareas:

- Proponer un término empresarial para su revisión.
- Publicar el término empresarial tras la revisión de la parte interesada. La aprobación del término empresarial mediante el inicio de sesión como parte interesada es una tarea opcional.

### Requisitos previos

Antes de empezar con esta lección, compruebe los siguientes requisitos previos:

- Posee las credenciales para iniciar sesión como el gestor de datos.
- Los activos que se deben publicar tienen el estado de borrador.
- El gestor de datos tiene permiso para ver y modificar el glosario Section 10Q.

## Tarea 1: Propuesta de un término empresarial

Inicie sesión como gestor de datos para proponer que la parte interesada revise la categoría Balance de situación.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo Biblioteca.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. Haga clic en Balance de situación.

La Herramienta del analista muestra el término empresarial en el espacio de trabajo Glosario.

4. En el menú **Acciones**, haga clic en **Proponer para revisión**.

La fase del término cambiará a En revisión. La parte interesada recibirá una notificación tras iniciar sesión en la Herramienta del analista. Opcionalmente, puede iniciar sesión en la Herramienta del analista como parte interesada para ver la notificación y aprobar el término empresarial.

## Tarea 2: Publicación de un término empresarial

Inicie sesión como gestor de datos después de que la parte interesada haya revisado el término empresarial para publicarlo. Los consumidores del glosario pueden ver los términos empresariales publicados.

El término empresarial debe estar en la fase de revisión antes de publicarse.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. Haga clic en el término empresarial Balance de situación.

La Herramienta del analista muestra el término empresarial en el espacio de trabajo Glosario.

4. Para publicar el activo, en el menú **Acciones**, seleccione **Publicar**. La fase cambia a publicado.

## CAPÍTULO 10

# Lección 6: Creación y publicación de una iniciativa empresarial

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la creación y la publicación de una iniciativa empresarial, 47](#)
- [Tarea 1: Creación de una iniciativa empresarial, 48](#)
- [Tarea 2: Propuesta de una iniciativa empresarial, 48](#)
- [Tarea 3: Publicación de una iniciativa empresarial, 48](#)

## Resumen de la creación y la publicación de una iniciativa empresarial

Una iniciativa empresarial es un tipo de activo al que puede añadir otros activos del glosario. Puede utilizar iniciativas empresariales para hacer un seguimiento de los cambios que debe hacer en varios activos del glosario. Las iniciativas empresariales se crean cuando una decisión o un cambio empresarial afectan a varios activos del glosario. Puede modificar los activos afectados y publicarlos en masa mediante la publicación de la iniciativa empresarial.

### Historial

La organización debe publicar todos los activos del glosario que se hayan creado al desarrollar el glosario Section 10Q. Se crea una iniciativa empresarial para publicar todos los activos que hay en la fase de borrador a la vez. La descripción de la iniciativa empresarial recoge el motivo por el que se publican los activos en masa.

### Objetivos

En esta guía de autoaprendizaje, completará las siguientes tareas:

- Crear una iniciativa empresarial y añadir activos que se deben publicar en masa.
- Proponer la iniciativa empresarial para su revisión y publicarla.

### Requisitos previos

Antes de empezar con esta lección, compruebe los siguientes requisitos previos:

- Posee las credenciales para iniciar sesión como el gestor de datos.
- El gestor de datos tiene permiso para ver y modificar el glosario Section 10Q.

- Los activos que se deben publicar tienen el estado de borrador.

## Tarea 1: Creación de una iniciativa empresarial

Inicie sesión como gestor de datos para crear una iniciativa empresarial a fin de publicar términos empresariales que estén en la fase de borrador en masa.

1. En el menú **Nuevo**, seleccione **Iniciativa empresarial**.  
Una iniciativa empresarial se abre en el espacio de trabajo **Glosario** en modo de edición.
2. En la propiedad Nombre, especifique el nombre de la iniciativa empresarial como `Section 10Q Bulk Publish`.
3. En la sección **Colección de activos**, en el menú **Acciones**, haga clic en **Añadir**.
4. En el cuadro de diálogo **Activos**, seleccione los borradores de término empresarial del glosario `Section 10Q`.
5. Para completar la tarea, elija **Guardar y finalizar**. La herramienta del analista crea un borrador de iniciativa empresarial y lo muestra en modo de solo lectura.

## Tarea 2: Propuesta de una iniciativa empresarial

Inicie sesión como gestor de datos para proponer la revisión de la iniciativa empresarial.

Los activos del glosario de la iniciativa empresarial deben estar en la fase de borrador antes de proponerla para su revisión.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. Seleccione la iniciativa empresarial `Section 10Q Bulk Publish`.  
La Herramienta del analista muestra la iniciativa empresarial en el espacio de trabajo Glosario.
4. En el menú **Acciones**, seleccione **Proponer para revisión**.  
La fase cambiará a En revisión. La parte interesada recibirá una notificación que indicará que la iniciativa empresarial está lista para su revisión. Opcionalmente, puede iniciar sesión en la Herramienta del analista como parte interesada para ver la notificación y aprobar la iniciativa empresarial.

## Tarea 3: Publicación de una iniciativa empresarial

Inicie sesión como gestor de datos para publicar la iniciativa empresarial. Tras publicar la iniciativa empresarial, la fase de los activos que forman parte de esta también cambiará a publicado.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. Haga clic en la iniciativa empresarial `Section 10Q Bulk Publish`.



La Herramienta del analista muestra la iniciativa empresarial en el espacio de trabajo Glosario.

4. En el menú **Acciones**, seleccione **Publicar**. La fase de la iniciativa empresarial y de los activos que contiene cambiará a publicado.

# Parte III: Visualización de activos

Esta parte incluye los siguientes capítulos:

- [Lección 1: Visualización de activos en Informatica Analyst, 51](#)
- [Lección 2: Visualización de activos en Business Glossary Desktop, 54](#)

# CAPÍTULO 11

## Lección 1: Visualización de activos en Informatica Analyst

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Resumen de la visualización de activos en Informatica Analyst, 51](#)
- [Tarea 1: Visualización de las propiedades de activos, 52](#)
- [Tarea 2: Adición de un comentario, 52](#)
- [Tarea 3: Seguimiento de un término, 53](#)
- [Tarea 4: Búsqueda de activos, 53](#)

### Resumen de la visualización de activos en Informatica Analyst

Puede examinar Business Glossary desde el espacio de trabajo **Biblioteca** para buscar iniciativas empresariales, términos empresariales, categorías, glosarios y directivas. Puede buscar activos según el tipo de activo, el glosario o las etiquetas definidas por el sistema asociadas a los activos. Puede buscar activos o aplicar filtros a los activos en la lista de activos. También puede ordenar o agrupar los activos para ajustar la lista de activos. Puede abrir un activo en el espacio de trabajo **Biblioteca** y ver los detalles de activos y relaciones en el espacio de trabajo **Glosario**. Puede hacer un seguimiento de los cambios de un activo a través de notificaciones y ver el historial de cambios.

#### Historial

La organización tiene varios empleados que necesitan ver las propiedades ampliadas de los términos empresariales. Estos empleados utilizan la Herramienta del analista para ver los activos del glosario.

#### Objetivos

En esta guía de autoaprendizaje, completará las siguientes tareas:

- Abrir el espacio de trabajo Biblioteca para buscar activos.
- Utilizar la opción de búsqueda para buscar activos.
- Ver el diagrama de relaciones de activos.
- Añadir un comentario a un término.
- Seguir y cancelar el seguimiento de un término empresarial.

## Requisitos previos

Antes de empezar con esta lección, compruebe los siguientes requisitos previos:

- Posee las credenciales para iniciar sesión como consumidor del glosario.
- Se publican los términos empresariales en el glosario Section 10Q.

# Tarea 1: Visualización de las propiedades de activos

Inicie sesión en la Herramienta del analista como consumidor del glosario para ver los activos y sus propiedades.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo Biblioteca.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. En **Términos empresariales**, haga clic en Estado de ingresos.

La Herramienta del analista muestra las propiedades del término empresarial en el espacio de trabajo **Glosario**.

4. Haga clic en **Ver historial**.

La Herramienta del analista muestra el historial de tareas realizadas en el término empresarial.

5. Haga clic en la ficha **Vista de relaciones**.

Puede ver una representación visual de todos los activos que están relacionados con el activo que ha abierto.

# Tarea 2: Adición de un comentario

Puede añadir, ver y buscar comentarios asociados a un activo del glosario. Para esta tarea, inicie sesión como consumidor del glosario para añadir comentarios a un término empresarial.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo Biblioteca.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. Haga clic en Estado de ingresos.

La Herramienta del analista muestra el término empresarial en el espacio de trabajo **Glosario**.

4. Haga clic en el icono **Añadir comentario** junto al menú **Acciones**.

5. Escriba *El estado de ingresos necesita un ejemplo.* como un comentario y haga clic en **Guardar**.

6. Para ver el comentario que ha añadido, haga clic en el vínculo **Comentarios** de la parte inferior de la página del término empresarial.

El gestor de datos recibirá una notificación cuando se añada un comentario.

## Tarea 3: Seguimiento de un término

Puede seguir términos empresariales, iniciativas empresariales, categorías y directivas que le interesen para realizar un seguimiento de los cambios en estos activos. Los activos que siga quedan etiquetados y puede verlos en el panel Etiquetas. Además, la Herramienta del analista le enviará alertas de notificación cuando otros usuarios modifiquen los activos que siga.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo Biblioteca.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. Haga clic en Estado de ingresos.

La Herramienta del analista muestra la categoría en el espacio de trabajo **Glosario**.

4. En el menú Acciones del panel del término empresarial, seleccione **Seguir**.

Ahora sigue el término. Repita las tareas de la 1 a la 4 para dejar de seguir término. Cuando el gestor de datos actualice las propiedades del término, recibirá una notificación.

## Tarea 4: Búsqueda de activos

Puede buscar activos en la Herramienta del analista. La Herramienta del analista recupera los resultados de búsqueda de los activos de los glosarios.

1. En el encabezado de la Herramienta del analista, especifique el Estado de ingresos en el cuadro de búsqueda y pulse Intro.

El panel de búsqueda aparecerá en la parte inferior. El término empresarial que ha buscado y los activos relacionados se mostrarán en los resultados de búsqueda.

2. En los resultados de búsqueda que se muestran, haga clic en Estado de ingresos.

La página del término empresarial aparecerá en el espacio de trabajo Glosario.

## CAPÍTULO 12

# Lección 2: Visualización de activos en Business Glossary Desktop

- [Visualización de activos en Business Glossary Desktop, 54](#)

## Visualización de activos en Business Glossary Desktop

Como consumidor del glosario, busque un término empresarial en la aplicación Business Glossary Desktop para obtener el contexto y el significado del término empresarial. Abra el término en la Herramienta del analista para obtener detalles adicionales. Antes de realizar esta tarea, asegúrese de que la aplicación Business Glossary Desktop se está ejecutando.

1. Abra Business Glossary Desktop y escriba Estado de ingresos en el cuadro de búsqueda.  
El cliente de Business Glossary Desktop devolverá una lista de términos empresariales con los nombres o las descripciones que coincidan con el texto de búsqueda.
2. Opcionalmente, resalte el término en un documento que contenga la frase Estado de ingresos. Utilice `Ctrl+Mayús+Q` para iniciar el cliente de Business Glossary Desktop directamente en la aplicación externa.  
Business Glossary Desktop Client mostrará una lista de los términos empresariales que coincidan con el término.
3. Seleccione Estado de ingresos en los resultados para ver los detalles del término.  
Puede ver la definición del término empresarial.
4. Haga clic en el icono **Ver en Analyst** para abrir el término empresarial en la Herramienta del analista.  
La URL de la web de la Herramienta del analista se abrirá en el navegador predeterminado.
5. Inicie sesión en la Herramienta del analista para ver información adicional sobre el término empresarial.

# APÉNDICE A

## Vinculación de activos

Este apéndice incluye los siguientes temas:

- [Resumen sobre la creación de vínculos de activos, 55](#)
- [Tarea 1: Creación de un recurso de Business Glossary, 55](#)
- [Tarea 2: Creación de relaciones con objetos de metadatos, 57](#)

### Resumen sobre la creación de vínculos de activos

Para ver los metadatos que representa una categoría o un término empresarial, relacione dicha categoría o dicho término empresarial a otro objeto de catálogo. Esta lección es opcional y contiene pasos generales. Inicie sesión en Metadata Manager para llevar a cabo las tareas.

Metadata Manager extrae categorías y términos empresariales publicados de un glosario empresarial de la Herramienta del analista. Tras crear una relación entre un término empresarial o una categoría y un objeto de metadatos, Metadata Manager actualizará la información de la relación en el glosario empresarial de la Herramienta del analista.

### Tarea 1: Creación de un recurso de Business Glossary

Cree un recurso de Business Glossary para extraer los metadatos de un glosario empresarial de la Herramienta del analista.

1. En la ficha **Cargar**, haga clic en **Acciones > Nuevo recurso**.  
Aparece la ventana **Selección de recursos**.
2. Haga clic en **Business Glossary > Business Glossary**.
3. Haga clic en **Siguiente**.  
Aparece la página **Propiedades**.

4. Especifique la siguiente información:

Propiedad	Descripción
Nombre	Nombre del recurso. El recurso aparecerá en el panel <b>Recursos</b> con este nombre. El nombre debe ser exclusivo y constar de 1 a 256 caracteres. No puede contener los siguientes caracteres: / \ : * ' ? " < >   [ ]
Descripción	Descripción del recurso. La descripción no puede superar los 4.000 caracteres.

**Nota:** El nombre del recurso de glosario empresarial debe coincidir con el nombre del glosario de la herramienta del analista. Si los nombres no coinciden, los términos relacionados con un término empresarial no aparecerán en el glosario empresarial de Metadata Manager.

5. Haga clic en **Siguiente**.

Aparece la página **Configuración**.

6. Especifique las propiedades de la conexión.

7. Haga clic en **Probar conexión** para probar la conexión con el sistema de origen.

Si Metadata Manager no puede conectarse al sistema de origen, aparecerá un mensaje de error. Corrija los errores e intente conectarse de nuevo.

8. Haga clic en **Siguiente**.

Aparece la ventana **Vínculos enumerados**.

9. Opcionalmente, añada o cargue los archivos que contengan la información de los vínculos enumerados:

- Añada los archivos de vínculos enumerados cuando almacene los archivos en un directorio al que tenga acceso la aplicación web de Metadata Manager y los archivos cambien.
- Cargue los archivos de vínculos enumerados cuando los archivos no cambien. Metadata Manager carga los archivos en el repositorio de Metadata Manager.

10. Actualice las propiedades de archivo de cada archivo de vínculos enumerados, si es necesario.

11. Haga clic en **Siguiente**.

Aparece la ventana **Programas**.

12. Para añadir un programa, seleccione **Adjuntar un programa** y seleccione un programa en la lista **Programa**.

Si no ha creado ningún programa, podrá asignar un programa al recurso después de haber creado este último.

13. Haga clic en **Finalizar**.

El recurso aparecerá en el panel **Recursos** de la ficha **Cargar**.



## Propiedades de conexión de Business Glossary

Actualice las propiedades de conexión cuando cree o edite un recurso de Business Glossary.

En la siguiente tabla se describen las propiedades de conexión:

Propiedad	Descripción
Nombre de usuario	Nombre de la cuenta de usuario utilizada para conectarse a la Herramienta del analista.
Contraseña	Contraseña de la cuenta de usuario utilizada para conectarse a la Herramienta del analista.
Dominio de seguridad	Nombre del dominio de seguridad al que pertenece el usuario de la Herramienta del analista. Si el dominio utiliza autenticación de LDAP o autenticación Kerberos, introduzca el nombre del dominio de seguridad. De lo contrario, especifique <i>Nativo</i> .
Host	Nombre de host completo del equipo donde se ejecuta la Herramienta del analista.
Puerto	Número de puerto de la Herramienta del analista.
Glosario empresarial	Nombre del glosario empresarial de la Herramienta del analista del que desea extraer metadatos. Cada recurso puede extraer metadatos de un glosario empresarial.

## Tarea 2: Creación de relaciones con objetos de metadatos

Cree relaciones de términos empresariales a objetos de metadatos en el panel de detalles de la vista **Glosario**.

1. En la lista **Mostrar** de la vista **Glosario**, seleccione un glosario empresarial.
2. Seleccione el término empresarial.
3. En la sección **Detalles**, haga clic en **Editar** en **Objetos de catálogo relacionados**.  
Aparecerá la ventana **Editar objetos de catálogo relacionados**.
4. En la vista **Catálogo**, seleccione un objeto de metadatos.
5. Arrastre el término empresarial a la ventana **Editar objetos de catálogo relacionados**.
6. Para eliminar una relación, seleccione el objeto de metadatos en la ventana **Editar objetos de catálogo relacionados** y haga clic en **Quitar**.  
Si un término empresarial está relacionado con un objeto de PowerCenter reutilizable, puede eliminar la relación con el objeto reutilizable. Metadata Manager eliminará las asociaciones con todas las instancias del objeto. Sin embargo, no podrá eliminar la relación de una sola instancia del objeto.
7. Haga clic en **Aceptar**.

## APÉNDICE B

# Publicación del contenido de Business Glossary mediante el flujo de trabajo de aprobación

Este apéndice incluye los siguientes temas:

- [Introducción al flujo de trabajo de aprobación avanzado, 58](#)
- [Tarea 1: configuración del flujo de trabajo de aprobación avanzado, 59](#)
- [Tarea 2: creación de un término empresarial, 60](#)
- [Tarea 3: propuesta de un término empresarial para un proceso de flujo de trabajo de aprobación avanzado, 61](#)
- [Revisión de un término empresarial, 62](#)
- [Tarea 4: realización de la votación de nivel 1, 62](#)
- [Tarea 5: realización de la votación de nivel 2, 63](#)
- [Tarea 6: finalización del proceso de votación y publicación de un término empresarial, 63](#)

## Introducción al flujo de trabajo de aprobación avanzado

El proceso de flujo de trabajo de aprobación envía un activo del glosario a los aprobadores que pueden votar a favor o en contra de los cambios en este.

Un administrador del glosario configura el proceso de flujo de trabajo de aprobación para un glosario. Una vez que el administrador del glosario configura el flujo de trabajo de aprobación, un gestor de datos publica o rechaza todos los activos nuevos del glosario después del proceso de votación.

El flujo de trabajo de aprobación consta de dos niveles de votación. Los aprobadores del nivel 1 son los aprobadores predeterminados, tales como los propietarios de activos, las partes interesadas de activos y los gestores de activos relacionados. Los aprobadores del nivel 2 son aprobadores adicionales a los aprobadores predeterminados del nivel 1.

Un administrador del glosario puede configurar aprobadores de nivel 1 desde la lista de aprobadores predeterminados. El administrador del glosario puede seleccionar propietarios de activos y partes interesadas de activos como aprobadores de nivel 1 o puede seleccionar propietarios de activos, partes interesadas de activos y gestores de activos relacionados como aprobadores de nivel 1. Para los

aprobadores de nivel 2, el administrador del glosario puede añadir aprobadores desde una lista de usuarios tras habilitar la votación de nivel 2.

## Historial

El administrador del glosario configura un flujo de trabajo de aprobación para un glosario. Un gestor de datos crea los términos empresariales dentro de un glosario que tiene un flujo de trabajo de aprobación configurado y publica o rechaza los términos empresariales después de un proceso de aprobación de flujo de trabajo.

## Objetivo

En esta guía de autoaprendizaje, completará las siguientes tareas:

- Editar un glosario llamado Section 10Q y configurar el flujo de trabajo de aprobación
- Crear un término empresarial llamado Estado de cuenta de capital
- Proponer el término empresarial para un proceso de aprobación de flujo de trabajo
- Revisar el término empresarial
- Publicar el término empresarial después de la revisión

## Requisitos previos

Antes de empezar con esta lección, compruebe los siguientes requisitos previos:

- Tiene las credenciales para iniciar sesión como administrador del glosario, gestor de datos, aprobador y parte interesada.
- El administrador del glosario tiene permisos para ver y editar el glosario Section 10Q.
- El servicio de integración de datos está configurado.
- Las aplicaciones de nivel 1 y nivel 2 están en ejecución.
- El servicio de correo electrónico está configurado, de modo que los aprobadores reciben notificaciones por correo electrónico.

# Tarea 1: configuración del flujo de trabajo de aprobación avanzado

Inicie sesión en la Herramienta del analista como administrador del glosario para configurar el glosario Section 10Q para un flujo de trabajo de aprobación.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo Biblioteca.
2. En el navegador Biblioteca, en el panel **Activos**, haga clic en **Glosarios**.
3. Seleccione el glosario Section 10Q en el panel **Glosarios**.  
La Herramienta del analista muestra el glosario en el espacio de trabajo Glosario.
4. Haga clic en **Editar**.  
La Herramienta del analista muestra el glosario en el modo de edición.
5. Haga clic en **Configuración de aprobación de activos** para configurar el flujo de trabajo de aprobación.  
La Herramienta del analista muestra los parámetros de Configuración de aprobación de activos.

6. Seleccione los **propietarios de activos**, las **partes interesadas de activos** y los **gestores de activos relacionados** como los aprobadores predeterminados para los activos del glosario Section 10Q. Los aprobadores predeterminados son los de nivel 1.
7. Seleccione la opción **Habilitar votación para cambios de activos** para habilitar la aprobación de nivel 1. Aparecen los parámetros de configuración para los aprobadores de nivel 1.
8. En la configuración de los aprobadores de nivel 1, seleccione **2 días** como el valor para **Recordatorio de votación antes de la hora de finalización** y **1 día** como el valor para **Intervalo de escalación antes de la hora de finalización** para los aprobadores de nivel 1.
9. Seleccione la opción **Habilitar votación de nivel 2** para habilitar la aprobación de nivel 2. Aparecen los parámetros de configuración para aprobadores de nivel 2.
10. Haga clic en **Añada aprobadores de nivel 2** para añadir más aprobadores. Aparece la ventana **Añadir aprobadores**.
11. En la ventana **Añadir aprobadores**, seleccione BG\_Approver1 y BG\_Approver2 como los aprobadores de nivel 2 desde la lista de usuarios y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
12. En la configuración de aprobadores de nivel 2, seleccione **2 días** como el valor para **Recordatorio de votación antes de la hora de finalización** y **1 día** como el valor para **Intervalo de escalación antes de la hora de finalización** para los aprobadores de nivel 2.
13. Haga clic en **Guardar y finalizar** para completar la tarea.  
La Herramienta del analista actualiza y configura el flujo de trabajo de aprobación para el glosario Section 10Q.

## Tarea 2: creación de un término empresarial

El gestor de datos crea un término empresarial. A continuación, propone el término empresarial para un proceso de aprobación de flujo de trabajo.

Inicie sesión en la Herramienta del analista como gestor de datos para crear un término empresarial.

1. Seleccione **Término empresarial** en el menú **Nuevo**.  
Aparece la ventana **Seleccionar glosario**.
2. Seleccione el glosario Section 10Q en la lista de glosarios selectos y haga clic en **Aceptar**. El término empresarial se abrirá en el espacio de trabajo Glosario.
3. Introduzca la siguiente información para el término empresarial:

Propiedad	Acción
Nombre	Especifique el nombre como <code>Estado de cuenta de capital</code> .
Categorías	Haga clic en <b>Añadir</b> en el menú <b>Acciones</b> y seleccione Estado financiero como la categoría. Haga clic en <b>Aceptar</b> .
Origen	Especifique el origen como <b>externo</b> .
Propietario	Haga clic en <b>Examinar</b> y seleccione BGOwner. Haga clic en <b>Aceptar</b> .

Propiedad	Acción
Gestor de datos	Haga clic en <b>Examinar</b> y seleccione BGSteward. Haga clic en <b>Aceptar</b> .
Parte interesada	Haga clic en <b>Examinar</b> y seleccione BGStakeholder. Haga clic en <b>Aceptar</b> .
Descripción	Escriba <code>Informa los cambios en el capital de la empresa durante el período indicado.</code> como descripción.
Términos relacionados	Haga clic en <b>Añadir</b> en el menú Acciones y seleccione Estado de resultados acumulados como el término relacionado. Haga clic en <b>Aceptar</b> .

- Para completar la tarea, haga clic en **Guardar y finalizar**.

La Herramienta del analista muestra el término empresarial en el espacio de trabajo Glosario.

## Tarea 3: propuesta de un término empresarial para un proceso de flujo de trabajo de aprobación avanzado

Como gestor de datos, puede proponer un activo empresarial para aprobación cuando el término empresarial está en fase de borrador. Cuando se proponga un activo empresarial para aprobación, la fase del activo empresarial cambia a En revisión.

Inicie sesión en la Herramienta del analista como gestor de datos para proponer el término empresarial para un proceso de flujo de trabajo de aprobación.

- En el navegador Biblioteca, en el panel **Activos**, haga clic en **Términos empresariales**.
- Selecione **Estado de cuenta de capital** en el panel **Términos empresariales**.  
La Herramienta del analista muestra el término empresarial en el espacio de trabajo Glosario.
- Para proponer el término para un proceso de votación, en el menú **Acciones**, haga clic en **Iniciar proceso de votación**.  
Aparece la ventana **Iniciar proceso de votación**.
- Introduzca la siguiente información en la ventana **Iniciar proceso de votación**:

Propiedad	Acción
Descripción de cambio de activos	Introduzca <code>Término empresarial para su revisión.</code>
Hora de finalización de la votación de nivel 1	Especifique la hora de finalización de la votación de nivel 1. Por ejemplo, seleccione la fecha como <code>17 de junio de 2016</code> y la hora como <code>12:00 a. m.</code>

Propiedad	Acción
Hora de finalización de la votación de nivel 2	Especifique la hora de finalización de la votación de nivel 1. Por ejemplo, seleccione la fecha como 18 de junio de 2016 y la hora como 12:00 a. m. .
Aprobadores predeterminados	Vea los aprobadores predeterminados que se han seleccionado para los activos del glosario Section 10Q.
Aprobadores adicionales	Especifique aprobadores de nivel 1 adicionales. Haga clic en el icono <b>Acciones</b> y seleccione <b>Añadir</b> . Aparece la ventana <b>Añadir aprobadores</b> . En la ventana <b>Añadir aprobadores</b> , seleccione BG_Approver4 y BG_Approver5 como aprobadores adicionales y, a continuación, haga clic en <b>Aceptar</b> .

5. Haga clic en **Aceptar** para iniciar el proceso de votación.

La fase del término empresarial cambia de Borrador a En revisión.

**Nota:** Al establecer la hora de finalización de la votación de nivel 1, debe especificar una fecha futura. Al establecer la hora de finalización de la votación de nivel 2, debe especificar una fecha posterior a la fecha de finalización de la votación de nivel 1.

## Revisión de un término empresarial

Como aprobador, recibirá una notificación en la Herramienta del analista o una notificación por correo electrónico para revisar un término empresarial y votar por él.

La fase de revisión consta de dos niveles de votación. La votación de nivel 2 se inicia después de que se completa la votación de nivel 1. Se debe votar por un término empresarial antes de la hora de finalización del flujo de trabajo de aprobación. Puede delegar la votación a otro usuario o grupo de usuarios si no ha aprobado o rechazado el término empresarial, o si no se abstuvo.

## Tarea 4: realización de la votación de nivel 1

Como aprobador de nivel 1, puede ver las tareas de votación pendientes en el panel **Mis tareas** en el espacio de trabajo Inicio. Puede votar solo antes de la hora de finalización del flujo de trabajo de aprobación. También puede recibir una notificación en la Herramienta del analista o una notificación por correo electrónico.

Inicie sesión en la Herramienta del analista como aprobador de nivel 1 para votar por el término empresarial.

- Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo Biblioteca.
- En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
- Seleccione **Estado de cuenta de capital** en el panel **Términos empresariales**. El término empresarial se abrirá en el espacio de trabajo Glosario.
- Haga clic en el icono de votación. Aparece el panel **Página de votación**.
- En la página de votación, elija votar por el término empresarial o delegar la votación.
  - Para votar por el término empresarial, seleccione **Aprobar**, **Rechazar** o **Abstenerse**.

- Para delegar la votación, haga clic en **Delegar** antes de aprobar o rechazar el término empresarial, o de abstenerse.
6. Seleccione **Aprobar** para aprobar el término empresarial Estado de cuenta de capital.
  7. En el campo **Comentario**, añada un comentario.
  8. Haga clic en **Enviar** para completar la votación.
- La Herramienta del analista actualiza el historial de votaciones para el término empresarial.

## Tarea 5: realización de la votación de nivel 2

Como aprobador de nivel 2, puede votar por el término empresarial después de que finalice la votación de nivel 1. Los aprobadores de nivel 2 también reciben una notificación en la Herramienta del analista y una notificación por correo electrónico para que voten.

Inicie sesión en la Herramienta del analista como aprobador de nivel 2 para completar el proceso de votación para el término empresarial.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo Biblioteca.
  2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
  3. Seleccione **Estado de cuenta capital** en el panel **Términos empresariales**. El término empresarial se abrirá en el espacio de trabajo Glosario.
  4. Haga clic en el icono de votación. Aparece el panel **Página de votación**.
  5. En la ficha de la página de votación de **nivel 2**, elija votar por el término empresarial o delegar la votación.
    - Para votar por el término empresarial, seleccione **Aprobar**, **Rechazar** o **Abstenerse**.
    - Para delegar la votación, haga clic en **Delegar** antes de aprobar o rechazar el término empresarial, o de abstenerse.
  6. Seleccione **Aprobar** para aprobar el término empresarial Estado de cuenta de capital.
  7. En el campo **Comentario**, añada un comentario.
  8. Haga clic en **Enviar** para completar la votación.
- La Herramienta del analista actualiza el historial de votaciones para el término empresarial.

## Tarea 6: finalización del proceso de votación y publicación de un término empresarial

Después de finalizado el proceso de votación de nivel 2, el gestor de datos puede publicar o rechazar el término empresarial para concluir el proceso de votación después de examinar el estado del proceso de aprobación.

Inicie sesión en la Herramienta del analista como gestor de datos para concluir el proceso de votación y publicar el término empresarial.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo Biblioteca.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.

3. Seleccione el término empresarial Estado de cuenta de capital. La Herramienta del analista muestra el término empresarial en el espacio de trabajo Glosario.
  4. Haga clic en el icono de votación para abrir la página de votación. Aparece el panel **Página de votación**.
  5. En la **página de votación**, haga clic en **Concluir la votación**. La Herramienta del analista muestra el cuadro de diálogo **Concluir la votación**.
  6. En el cuadro de diálogo **Concluir la votación**, seleccione **Activo publicado**.
  7. Haga clic en **Aceptar** para completar la tarea.
- La Herramienta del analista cambia el estado del término empresarial a Publicado.



# INDICE

## R

Recursos de Business Glossary  
propiedades de la conexión [57](#)