



Informatica®
10.5.7

Guía del 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.

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.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://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://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 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: 2025-02-18

Tabla de contenido

Prólogo.	8
Recursos de Informatica	8
Informatica Network.	8
Base de conocimiento de Informatica.	8
Documentación de Informatica	8
Matrices de disponibilidad de producto de Informatica.	9
Informatica Velocity.	9
Catálogo de soluciones de Informatica.	9
Servicio internacional de atención al cliente de Informatica.	9
Capítulo 1: Introducción al Business Glossary.....	10
Visión general del Informatica Business Glossary.	10
Estructura del glosario.	11
Ejemplo de estructura de glosario.	12
Usuarios del Business Glossary.	13
Administradores de glosarios.	13
Administradores de contenido de glosarios.	14
Consumidores de glosarios.	14
Interfaz del Business Glossary.	15
Acceso al Business Glossary.	16
Iniciar sesión en el Business Glossary.	16
Uso del Business Glossary Desktop.	16
Capítulo 2: Buscar contenido del glosario.....	18
Introducción a la búsqueda de contenido del glosario.	18
Navegación de glosarios.	18
Interfaz de usuario del espacio de trabajo Biblioteca	19
Buscar contenido.	19
Buscar por activo.	20
Buscar por glosario.	20
Buscar por etiqueta.	20
Explorar la lista de activos.	21
Ordenar activos.	21
Agrupar activos.	21
Filtrar activos.	22
Ver activos	24
Editar un activo en el espacio de trabajo del glosario.	26
Ver el historial de activos.	26
Administrar comentarios de activos.	26
Ver activos relacionados.	27

Seguir activos.	27
Alertas y notificaciones	27
Ver notificaciones.	28
Preguntas frecuentes.	28
Capítulo 3: Administración de contenido del glosario.....	30
Introducción a la administración de contenido del glosario.	30
Activos del glosario.	31
Categorías.	31
Directivas.	31
Términos empresariales.	32
Crear un activo.	32
Estado de activos.	33
Fase de borrador.	34
Fase de revisión.	35
Proponer un activo para revisión.	35
Fase publicada o rechazada.	35
Publicar o rechazar un activo del glosario.	36
Estado del activo.	37
Iniciativas empresariales.	37
Flujo de trabajo de iniciativa empresarial.	37
Ejemplo de iniciativa empresarial.	39
Crear una iniciativa empresarial.	40
Editar una iniciativa empresarial.	40
Revisión de activos.	41
Revisar un activo.	41
Control de los términos empresariales.	42
Propósito de regla.	42
Crear una especificación de regla.	42
Vínculos de los términos empresariales.	43
Activo de datos.	43
Activo de regla.	44
URL de la tabla de referencia.	44
Relaciones de los términos empresariales.	44
Ejemplo de relación de contenido del glosario.	45
Sinónimos de términos empresariales	47
Añadir un sinónimo a un término empresarial.	47
Cambiar el estado de un sinónimo.	48
Traza de auditoría.	48
Visualizar una traza de auditoría.	49
Preguntas frecuentes.	49

Capítulo 4: Flujo de trabajo de aprobación.....	51
Introducción a los flujos de trabajo de aprobación.	51
Intervalos de flujos de trabajo de aprobación.	52
Tareas del administrador del glosario	52
Configuración de flujos de trabajo de aprobación.	53
Configurar el flujo de trabajo de aprobación.	53
Deshabilitar el flujo de trabajo de aprobación.	54
Flujo de trabajo de aprobación para la autenticación Kerberos.	54
Tareas del gestor de datos	55
Panel de votación.	55
Proponer un activo para aprobación	56
Modificar aprobadores.	56
Avanzar un flujo de trabajo de aprobación.	57
Cancelar el flujo de trabajo de aprobación.	57
Concluir una votación.	57
Tareas del aprobador	58
Emitir un voto	58
 Capítulo 5: Administración de glosarios	 60
Introducción a la administración de glosarios.	60
Arquitectura del Business Glossary.	61
Tareas de administración de glosarios.	62
Creación de glosarios.	63
Crear un glosario.	63
Editar un glosario.	63
Eliminar un glosario.	64
Personalización de glosarios.	64
Modelo y etiqueta de la propiedad.	65
Creación de propiedades.	68
Creación de relaciones personalizadas.	68
Personalización de propiedades.	68
Cambiar el diseño de términos empresariales o de directivas.	69
Exportar e importar.	69
Descripción del archivo de exportación.	70
Resolución de conflictos.	71
Propiedades de la exportación de glosarios.	72
Exportar activos y plantillas de glosario.	72
Importar un glosario.	73
 Capítulo 6: Administración de usuarios y funciones.....	 74
Introducción a la administración de usuarios y funciones.	74
Proceso de administración de usuarios.	75

Espacio de trabajo Seguridad del glosario.	75
Permisos.	76
Asignar permisos.	77
Funciones.	77
Funciones predeterminadas.	77
Funciones personalizadas.	78
Privilegios.	79
Descripción de privilegios.	79
Asignar funciones o privilegios.	80
Editar funciones o privilegios.	80
Relación de funciones y privilegios.	81
Preguntas frecuentes.	81

Apéndice A: Propiedades de los activos del glosario..... 83

Propiedades de los términos empresariales.	83
Propiedades generales.	84
Propiedades de estado.	86
Propiedades de personas.	87
Propiedades de contexto.	87
Propiedades de activos relacionados.	88
Propiedades de la actividad.	89
Propiedades de directivas.	89
Propiedades generales.	90
Propiedades de estado.	90
Propiedades de personas.	91
Propiedades de la actividad.	91
Propiedades de categorías.	91
Propiedades de la actividad.	93
Propiedades del glosario.	93
Propiedades generales.	93
Propiedades de personas.	93

Índice..... 95

Prólogo

La *Guía de Business Glossary* está escrita para administradores, gestores de datos, propietarios empresariales, expertos en la materia, usuarios profesionales y analistas empresariales que leen y administran un glosario empresarial. Contiene la información necesaria para buscar contenido, crear y administrar glosarios empresariales y relacionar la información entre el contenido del glosario.

La *Guía del Business Glossary* presupone que el lector ya cuenta con las nociones necesarias sobre los datos de su organización.

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.

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.

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.

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 al Business Glossary

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Visión general del Informatica Business Glossary, 10](#)
- [Estructura del glosario, 11](#)
- [Usuarios del Business Glossary, 13](#)
- [Interfaz del Business Glossary, 15](#)
- [Acceso al Business Glossary, 16](#)

Visión general del Informatica Business Glossary

Business Glossary comprende los glosarios en línea de los términos empresariales y las directivas que definen los conceptos importantes dentro de una organización. Los gestores de datos crean y publican términos que incluyen información tal como 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, directivas y categorías 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 puede 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.

Ejemplo

Los usuarios empresariales del departamento de ventas de una organización utilizan lenguaje empresarial en materiales de marketing y en las interacciones con los clientes. Los usuarios empresariales necesitan utilizar

términos empresariales coherentes, exactos y localizables que sean fáciles de buscar. Algunos de los usuarios se analizan empresariales que necesitan conocer la relación entre los metadatos de empresa y los metadatos técnicos.

Asigne un gestor de datos al glosario de ventas que crea y mantiene los activos del glosario. El gestor de datos interactúa con expertos en la materia en el departamento de ventas para definir los términos empresariales y las directivas. El gestor de datos clasifica los términos empresariales y las directivas para que sea fácil para los usuarios empresariales buscar el contenido. Los activos del glosario pasan por una fase de aprobación antes de que el gestor de datos publique los activos.

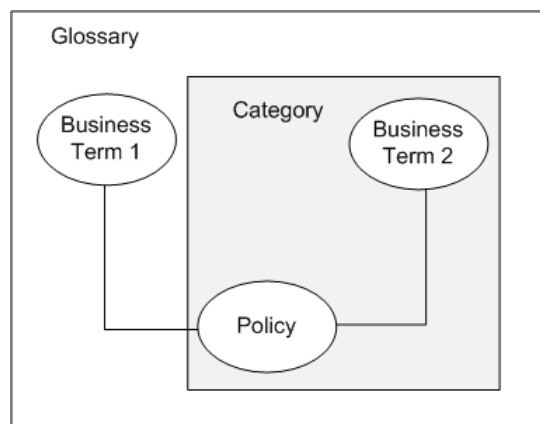
Los usuarios empresariales pueden examinar las categorías en la herramienta del analista o buscar los términos empresariales en el glosario. Los usuarios pueden ver los términos relacionados, consultar las directivas que rigen los términos y ver activos de datos y activos de regla vinculados para comprender los metadatos técnicos relacionados con el término.

Estructura del glosario

Los términos empresariales, las categorías, las directivas y los glosarios son activos que constituyen la estructura de Business Glossary. Cree activos del glosario para definir y describir los conceptos empresariales que son importantes para su organización. Puede establecer relaciones entre los activos del glosario.

Además de crear términos empresariales, categorías y directivas, también puede crear iniciativas empresariales. Una iniciativa empresarial es un tipo de activo que contiene términos empresariales, categorías y directivas que se ven afectados por una decisión o un cambio empresarial. El gestor de datos puede publicar la iniciativa empresarial para publicar todos los términos empresariales, categorías y directivas que forman parte de la iniciativa.

La siguiente imagen muestra los activos del glosario y sus relaciones:



Puede crear los siguientes activos del glosario:

Glosario

Un conjunto de iniciativas empresariales, términos empresariales, categorías y directivas. Los distintos equipos de una organización pueden crear y mantener glosarios distintos, como Finanzas y Recursos humanos.

Categoría

Una clasificación descriptiva de los términos empresariales y las directivas. Cree una categoría para agrupar términos empresariales y directivas relacionados en un glosario. Los usuarios pueden buscar

términos empresariales y directivas en las categorías. Por ejemplo, puede crear una categoría llamada "Estado de la cuenta" y asociarle los términos "cuenta de morosos" y "cuenta cancelada".

Término empresarial

Una palabra o frase que utiliza lenguaje empresarial para definir conceptos relevantes para los usuarios empresariales de una organización. Un término empresarial contiene propiedades tales como el nombre, la descripción y el uso. Opcionalmente, puede asociar un término empresarial a una categoría. Un término empresarial también puede contener relaciones con otros términos empresariales o activos. Por ejemplo, puede crear una relación entre los términos "adeudado" y "período de gracia".

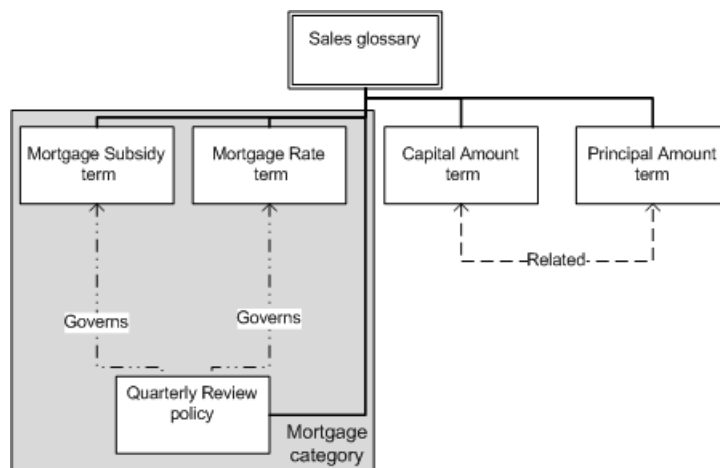
Directiva

El protocolo, el proceso o el propósito empresarial controlan las prácticas empresariales que están relacionadas con los términos empresariales. Por ejemplo, un comercio minorista puede crear una directiva llamado "premios" que describe la directiva para enviar cupones con premios a los distintos niveles de clientes. Puede asignar la directiva a los términos "Cliente Oro", "Cliente Plata" y "Cliente Bronce".

Ejemplo de estructura de glosario

Trabaja para una constructora que utiliza el Business Glossary. Las unidades empresariales de ventas y recursos humanos necesitan glosarios para definir los términos empresariales y las directivas relacionados con sus unidades empresariales. Los glosarios estarán accesibles a los usuarios según sus unidades empresariales.

La siguiente imagen muestra la estructura del glosario que ha creado el equipo de ventas:



La unidad empresarial de ventas ha identificado términos, como cantidad de capital y cantidad principal, que desea almacenar en un glosario. La unidad empresarial de ventas crea los siguientes activos del glosario:

Glosario de ventas

El administrador crea un glosario de ventas que contenga los términos y las directivas relacionados con las operaciones de ventas de construcción. El acceso al glosario está restringido a personas de la unidad empresarial de ventas.

Categoría de hipotecas

Un gestor de datos crea la categoría de hipotecas que los gestores de datos pueden asociar a los términos de hipotecas. Puede examinar la categoría de hipotecas para buscar términos y directivas relacionados con las hipotecas.

Directiva de revisión

La directiva de revisión requiere que los datos de las hipotecas se revisen cada trimestre. La directiva de revisión controla los tipos de interés de las hipotecas y los subsidios hipotecarios. Un gestor de datos puede asociar los términos de hipotecas con la directiva.

Términos empresariales

La siguiente tabla describe las relaciones y las asociaciones de los términos en el glosario de ventas:

Término	Relaciones y asociaciones
Subsidio hipotecario	Tenga en cuenta las siguientes relaciones y asociaciones: <ul style="list-style-type: none">- Asociada a la categoría de hipotecas. Cuando examine la categoría de hipotecas puede buscar los términos relacionados con las hipotecas, como "subsidio hipotecario" y "tipo de interés de hipoteca".- Controlada por el la directiva de revisión. Cuando busque el término "subsidio hipotecario", podrá ver las directivas asociadas a las hipotecas, incluida la directiva de revisión.
Tipo de interés de hipoteca	Tenga en cuenta las siguientes relaciones y asociaciones: <ul style="list-style-type: none">- Asociada a la categoría de hipotecas. Cuando examine la categoría de hipotecas puede buscar los términos relacionados con las hipotecas, como "subsidio hipotecario" y "tipo de interés de hipoteca".- Controlada por el la directiva de revisión. Cuando busque el término "tipo de interés de hipoteca", podrá ver las directivas asociadas a las hipotecas, incluida la directiva de revisión.
Cantidad de capital	Contiene una relación definida con "cantidad principal". Cuando busque "cantidad de capital", podrá acceder a "cantidad principal" a través de un vínculo.
Cantidad principal	Contiene una relación definida con "cantidad de capital". Cuando busque "cantidad principal", podrá acceder a "cantidad de capital" a través de un vínculo.

Usuarios del Business Glossary

Un glosario puede tener diferentes tipos de usuarios. Los distintos tipos de usuarios interactúan con el glosario de forma diferente.

Los usuarios pueden usar el glosario empresarial de las siguientes maneras:

- Administración de usuarios y administración de glosarios
- Creación y administración de contenido
- Lectura de contenido

Administradores de glosarios

Para administrar glosarios, los administradores de Business Glossary modifican las plantillas de iniciativas empresariales, términos empresariales, categorías y directivas, y controlan las tareas que pueden realizar los usuarios.

Los siguientes tipos de administradores administran los usuarios y las funciones de los glosarios:

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 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 de glosario diferente.

Administradores de contenido de glosarios

Los distintos usuarios colaboran para publicar los activos del glosario.

Los siguientes usuarios se encargan de crear, aprobar y administrar 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 completar las tareas.

Partes interesadas

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.

Propietarios

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.

Consumidores de glosarios

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

Interfaz del Business Glossary

Use los espacios de trabajo y los paneles de la interfaz de Business Glossary para ver y administrar las notificaciones, los glosarios y los activos de Business Glossary.

La siguiente imagen muestra la interfaz de Business Glossary:

The screenshot displays the Informatica Business Glossary interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Glossary', 'Discovery', 'Design', 'Validation', 'Scorecards', 'Glossary Settings', 'Glossary Security', and 'Library'. The 'Glossary' tab is active, showing 'Actual Cost' as the selected term. The interface is divided into several sections: 'General' (Name: Actual Cost, Categories: Demonstration Glossary->Costs, Rules: Travel costs + G.A. costs + M.O. Costs, Source: Internal, Status: Active, Phase: Published, People: Owner: Administrator, Data Steward: Administrator, Context: Description: Sum of all actual costs before taxes), 'Related Assets' (Number of Business Terms: 2, listing 'Cost Ratio' and 'Fee' as related terms), and 'Activity' (View History, Comments). The right sidebar shows statistics: 0 Attachments, 2 Related Terms, 0 Data Assets, and 0 Comments.

Los siguientes espacios de trabajo y paneles aparecen en la interfaz:

Espacio de trabajo Glosario

Ver y editar activos.

Espacio de trabajo Biblioteca

Ver activos, buscar activos y ver colecciones.

Espacio de trabajo Seguridad del glosario

Asignar permisos, privilegios y funciones a usuarios y grupos. Los administradores permite el acceso a un usuario según el tipo de actividad que este realice.

Panel de notificaciones

Las notificaciones informan a los usuarios del resultado de determinadas tareas. Puede marcar una notificación como leída o eliminar una notificación.

Espacio de trabajo Configuración del glosario

Gestione la manera de recibir las notificaciones.

Espacio de trabajo Relaciones del glosario

Cree y administre tipos de relaciones entre los activos de un glosario.

Acceso al Business Glossary

Utilice el cliente del escritorio del Business Glossary o un navegador de Internet para iniciar sesión en el Business Glossary para buscar los activos del glosario.

Los activos del glosario están disponibles para los usuarios que tienen acceso al Business Glossary. Los usuarios deben tener permiso para ver un glosario para buscar términos empresariales, directivas y categorías en el glosario.

Puede utilizar el cliente del escritorio del Business Glossary para buscar el significado de un término que puede ver en una aplicación como Microsoft Excel. Seleccione el término y utilice la combinación de teclas para iniciar el escritorio del Business Glossary.

Iniciar sesión en el Business Glossary

Utilice la URL de Business Glossary para iniciar sesión en la interfaz del Business Glossary. En el momento de iniciar una sesión en el Business Glossary, deberá especificar el nombre de usuario, la contraseña y el dominio nativo o el dominio de seguridad LDAP.

1. Inicie un navegador Microsoft Internet Explorer o Google Chrome.
2. En el campo Dirección, escriba la URL de la Herramienta del analista:
`http[s]://<nombre de host>:<número de puerto>/analyst/`
3. Si el dominio utiliza la autenticación nativa o de LDAP, introduzca su nombre de usuario y contraseña en la página de inicio de sesión.
4. Seleccione **Nativo** o el nombre de un dominio de seguridad específico.
El campo Dominio de seguridad aparece cuando el dominio de Informática utiliza la autenticación de LDAP o Kerberos. Si no conoce el dominio de seguridad al que pertenece su cuenta de usuario, póngase en contacto con el administrador de dominios de Informática.
5. Haga clic en **Iniciar sesión**.
La página del Business Glossary se abre en el espacio de trabajo **Inicio**.
6. Opcionalmente, si ha instalado el Business Glossary Desktop, haga clic en **Inicio > Informática Business Glossary > Informática Business Glossary**.

Uso del Business Glossary Desktop

Utilice el Business Glossary Desktop para buscar activos del glosario desde el escritorio. Puede mantener el Business Glossary Desktop en ejecución cuando trabaje en otras aplicaciones. Puede seleccionar un término en cualquier aplicación y utilizar la combinación de teclas para buscar directamente la definición del término.

1. Para iniciar el cliente desde el menú del sistema, haga clic en **Iniciar Informática Business Glossary Desktop**.
Aparece la ventana **Informática Business Glossary Desktop**.
2. Busque un término empresarial o seleccione el término cuyo significado no conoce en otra aplicación. Utilice la combinación de teclas, como **Ctrl+Mayús+Q**, para iniciar el Business Glossary Desktop.

El Business Glossary Desktop aparece como una ventana emergente y muestra una lista de términos empresariales que coinciden con el término que ha resaltado.

3. Haga clic en un término empresarial en los resultados de búsqueda.

El cliente del Business Glossary Desktop muestra los detalles del término empresarial.

4. También puede hacer clic en el término para ver más información sobre el término.

Se abre el navegador de Internet predeterminado y los detalles del término aparece en el espacio de trabajo **Glosario** del Business Glossary.

CAPÍTULO 2

Buscar contenido del glosario

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Introducción a la búsqueda de contenido del glosario, 18](#)
- [Navegación de glosarios, 18](#)
- [Buscar contenido, 19](#)
- [Explorar la lista de activos, 21](#)
- [Ver activos , 24](#)
- [Alertas y notificaciones , 27](#)
- [Preguntas frecuentes, 28](#)

Introducción a la búsqueda de contenido del glosario

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.

Nota: Los privilegios de usuario determinan los activos que puede examinar, los filtros que puede aplicar y los resultados de búsqueda que puede ver.

Navegación de glosarios

Abra el espacio de trabajo **Biblioteca** para examinar, buscar o filtrar un conjunto de activos.

Haga clic en cualquier sección del navegador Biblioteca para buscar el contenido del glosario. Según la sección seleccionada, podrá ver los activos asociados en la lista de activos. Examine la lista de activos para buscar el contenido.

Expanda el activo en la lista de activos para ver los detalles de alto nivel del activo.

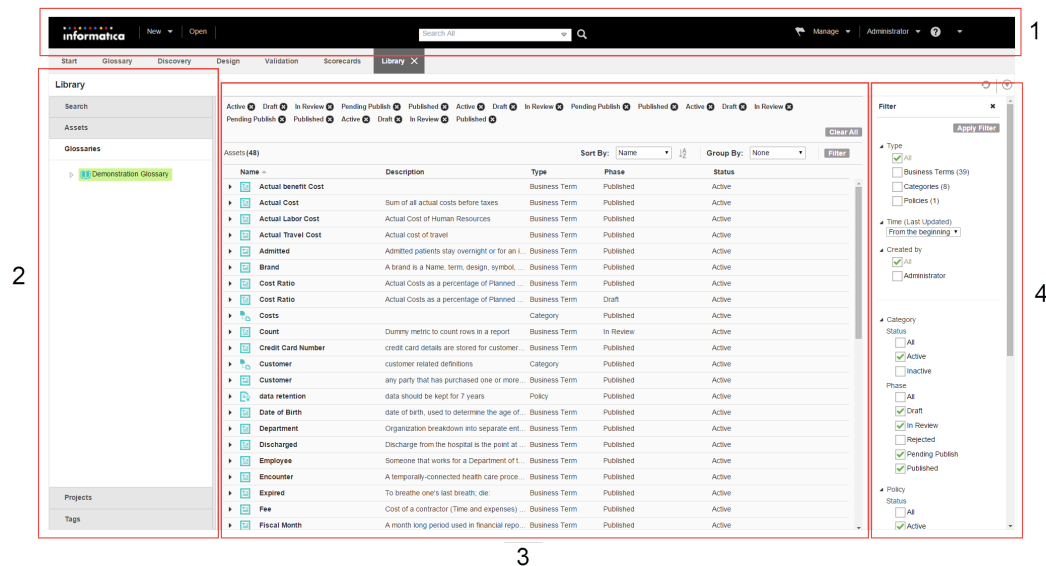
Para ajustar la lista de activos, puede ordenar, agrupar o filtrar los activos. Busque activos con una cadena de búsqueda o aplique filtros para ajustar la lista de activos. Especifique las propiedades del filtro de búsqueda o las propiedades del filtro de activos para filtrar los resultados de búsqueda.

Para ver las propiedades de un activo, haga clic en el activo en la lista de activos para abrirlo en el espacio de trabajo **Glosario**. Según el tipo de activo, puede editar el activo, añadirle comentarios, ver el historial de activos y ver activos relacionados.

Interfaz de usuario del espacio de trabajo Biblioteca

Puede examinar el contenido del glosario en el espacio de trabajo **Biblioteca**.

La siguiente imagen muestra el espacio de trabajo **Biblioteca**:



1. Área de encabezado de la Herramienta del analista
2. Navegador de biblioteca
3. Lista de activos
4. Panel Filtro

Buscar contenido

Puede buscar contenido en los glosarios en el espacio de trabajo **Biblioteca** o mediante la barra de búsqueda. El servicio de búsqueda indiza los activos de los glosarios por nombre y descripción.

El navegador Biblioteca es un panel del espacio de trabajo **Biblioteca** desde donde puede iniciar la búsqueda.

Seleccione una de las siguientes secciones del navegador Biblioteca para buscar contenido del glosario:

Activos

Vea activos de Business Glossary como iniciativas empresariales, términos empresariales, categorías, glosarios y directivas. Seleccione un tipo de activo en la sección **Activo** para encontrar todos los activos de ese tipo. La herramienta del analista también muestra Activos de detección, Activos de diseño y Activos de cuadros de mando.

Glosarios

Vea glosarios y categorías asociados a los activos para los que tiene privilegio de acceso.

Etiquetas

Vea activos e iniciativas empresariales del glosario que están etiquetados por las etiquetas definidas por el sistema.

Para obtener información sobre el servicio de búsqueda, consulte la guía *Informatica 10.1 Application Service Guide*.

Buscar por activo

Si desea buscar activos de Business Glossary en función del tipo de activo, puede examinar el navegador de biblioteca en el espacio de trabajo **Biblioteca**. Puede buscar iniciativas empresariales, términos empresariales, glosarios, categorías y directivas.

En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos** y seleccione un tipo de activo, como una directiva o un término empresarial. Puede ver los activos de ese tipo en la lista de activos. Por ejemplo, puede seleccionar **Términos empresariales** para obtener una lista de términos de todos los glosarios. La herramienta del analista filtra los activos inactivos y rechazados. Para ver todos los activos, incluidos aquellos que están inactivos y que han sido rechazados, seleccione **Todo** en el panel **Filtro**.

Buscar por glosario

Si desea buscar activos asociados a un glosario determinado, puede examinar el espacio de trabajo **Biblioteca** por el nombre del glosario.

En el navegador Biblioteca, haga clic en **Glosarios** para ver una lista de glosarios.

Haga clic en el nombre de un glosario en la sección **Glosarios** para ver las categorías, las directivas y los términos empresariales asociados al glosario.

Expanda el nombre de un glosario en la sección **Glosarios** para ver todas las categorías del glosario. Haga clic en el nombre de una categoría para ver los términos empresariales y las directivas asociados a la categoría.

Buscar por etiqueta

Las etiquetas son indicadores que la Herramienta del analista asocia a los activos. Si desea buscar activos por etiquetas, puede examinar el espacio de trabajo **Biblioteca** por las etiquetas definidas por el sistema.

La herramienta del analista genera las siguientes etiquetas definidas por el sistema y las asocia a los activos de Business Glossary:

- Activos que tengo
- Activos en revisión
- Activos más seguidos
- Activos que sigo

En el navegador Biblioteca, haga clic en **Etiquetas** y seleccione **Definido por el sistema**. Puede ver los activos y las iniciativas empresariales del glosario que posee, los activos en revisión, los activos que sigue y los activos seguidos por la mayoría de los usuarios.

Explorar la lista de activos

Después de elegir una forma de buscar activos de Business Glossary en el navegador Biblioteca, podrá ver una lista de activos. Puede examinar la lista de activos para encontrar el activo que desea ver.

Puede ordenar o agrupar la lista según varias opciones. Puede aplicar condiciones de filtro para buscar los activos que desea ver.

Resumen de los detalles del activo

Puede expandir el activo de Business Glossary en la lista de activos para ver un resumen de su información detallada.

Haga clic en la flecha situada en el campo Nombre para ver detalles como el nombre, la descripción, el usuario que creó el activo y la marca de tiempo de la última modificación. Con las iniciativas empresariales, los términos empresariales, las categorías y las directivas, también puede ver la fase, el estado y el glosario asociados al activo. Haga clic en la flecha de nuevo para ocultar el resumen.

Ordenar activos

Al examinar **Glosarios** y **Activos** en el navegador de biblioteca, puede ordenar el conjunto de activos de Business Glossary para consultar activos específicos o ver sus detalles.

Por ejemplo, como gestor de datos, desea ver los cambios realizados en un activo en la última hora. Ordene los activos según la fecha de última modificación y busque el activo. Puede abrir el activo y visualizar la traza de auditoría en el espacio de trabajo **Glosario**.

Utilice cualquiera de las siguientes opciones para ordenar los activos:

- Nombre. Los activos están ordenados por orden alfabético según el nombre del activo.
- Tipo. Los activos se ordenan por término empresarial, categoría o tipo de directiva.
- Estado. Los activos se ordenan por estado activo o inactivo del activo.
- Fase. Los activos se ordenan por la fase del activo.
- Creado por. Los activos están ordenados por orden alfabético según el nombre del usuario que ha creado los activos.
- Última actualización. Los activos están ordenados en orden ascendente según la fecha en la que el activo se actualizó por última vez.

Agrupar activos

Al examinar **Glosarios** y **Activos** en el navegador de biblioteca, utilice las opciones de Agrupar por para agrupar la recopilación de los activos de Business Glossary.

La siguiente tabla describe las opciones que puede utilizar para agrupar activos:

Opción	Descripción
Ninguna	Enumera todos los objetos sin agrupar.
Tipo	Tipo del activo. Por ejemplo, puede especificar iniciativas empresariales, términos empresariales, glosarios, categorías y directivas.

Opción	Descripción
Creado por	Nombre del usuario que ha creado el activo.
Última actualización	<p>Fecha en la que el activo se actualizó por última vez. Puede agrupar los activos en función de una de las opciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Última hora - Últimas 24 horas - La semana pasada - El mes pasado - Año pasado - Desde el principio

Filtrar activos

Al examinar los **Activos** en el navegador de biblioteca, puede aplicar los filtros del panel **Filtro** para reducir el número de activos de Business Glossary que se muestran en la lista en función de las propiedades de filtro que seleccione.

Puede ocultar el panel **Filtro** si no necesita añadir filtros.

Para ajustar la lista de activos, puede filtrar por periodos de tiempo y por nombres de usuario.

Además, para los activos de términos empresariales, iniciativas empresariales, categorías y directivas, puede seleccionar las propiedades de estado del activo. También puede introducir una cadena de búsqueda en el cuadro **Buscar** para ajustar la lista.

Todos los activos para los que tenga privilegio de acceso y que cumplan las condiciones del filtro se mostrarán en la lista de activos.

Propiedades de las búsquedas de filtros

Puede aplicar filtros para buscar un activo en los resultados de búsqueda.

La siguiente tabla describe las propiedades de filtro:

Propiedad	Descripción
Buscar	<p>Una expresión de búsqueda para filtrar activos en la lista de activos. Puede utilizar palabras clave o frases de palabra clave como expresión de búsqueda.</p> <p>Puede utilizar los caracteres comodín * y ? en una búsqueda para representar caracteres en la cadena de búsqueda. Asegúrese de no utilizar el carácter * al principio de la cadena de búsqueda y de utilizar el carácter comodín con al menos otro carácter.</p> <p>Utilice el operador + para incluir los dos términos de búsqueda. Utilice el espacio para incluir uno de los dos términos de búsqueda. Asegúrese de que no haya un espacio adicional entre el operador y el término de búsqueda. Por ejemplo, introduzca +cliente y no + cliente.</p> <p>Utilice las comillas para buscar la cadena de búsqueda exacta. Por ejemplo, si el término de búsqueda contiene un carácter especial, puede escribir el término dentro de comillas para obtener una coincidencia exacta.</p>
Hora (última actualización)	<p>Hora de la última actualización del activo. Puede seleccionar las siguientes horas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Desde el principio- Última hora- Últimas 24 horas- La semana pasada- El mes pasado- Año pasado
Creado por	<p>Nombre del usuario que creó al menos un activo de la lista de activos. Seleccione Todos para seleccionar todos los usuarios.</p>

Propiedades del estado de los activos

Los administradores de contenido de los glosarios pueden especificar las propiedades de filtro de las iniciativas empresariales, los términos empresariales, las categorías y las directivas según el estado del activo en la sección **Estado de activos**.

Los objetos para los que tenga privilegio de acceso se muestran en la lista de activos filtrados.

La siguiente tabla describe las propiedades de filtro del estado del activo:

Propiedad	Descripción
Estado	Filtra los activos según el estado del activo. Puede seleccionar cualquiera de los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none">- Todos. Incluya todos los activos y las iniciativas empresariales del glosario del tipo de activo.- Activo. Incluya todos los activos y las iniciativas empresariales del glosario del tipo de activo.- Inactivo. Incluya todos los activos y las iniciativas empresariales del glosario inactivos del tipo de activo.
Fase	Filtra los objetos según la fase del activo. Puede seleccionar cualquiera de los siguientes valores: <ul style="list-style-type: none">- Todos. Incluya todos los activos y las iniciativas empresariales del glosario del tipo de activo.- Borrador. Incluya todos los activos y las iniciativas empresariales del glosario que estén en fase de borrador.- En revisión. Incluya todos los activos y las iniciativas empresariales del glosario que estén en revisión.- Rechazado. Incluya todos los activos y las iniciativas empresariales del glosario que se hayan rechazado.- Publicación pendiente. Incluya todos los activos de glosario que se hayan publicado, pero que estén en fase de publicación pendiente, ya que forman parte de una iniciativa empresarial.- Publicado. Incluya todos los activos y las iniciativas empresariales del glosario que se hayan publicado.

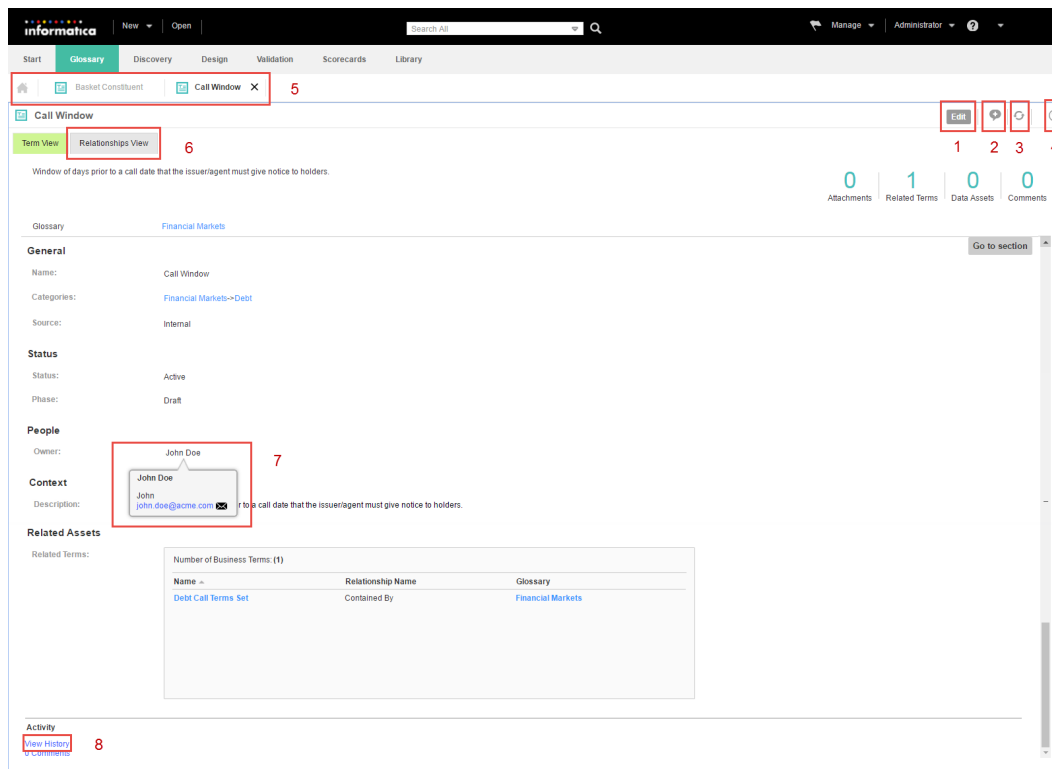
Nota: Los consumidores del glosario solo pueden ver activos e iniciativas empresariales del glosario publicados.

Ver activos

Cuando abra un activo de Business Glossary en la lista de activos, podrá ver las propiedades del activo en el espacio de trabajo **Glosario**. Cuando se abren varios activos, la Herramienta del analista los muestra en fichas. Si el activo que ha abierto está en una ficha, haga clic en la ficha para ver las propiedades del activo.

Las propiedades del activo del Glosario que puede ver dependen del tipo de activo. Para los términos empresariales y las directivas, puede hacer clic en **ir a la sección** para ver las propiedades específicas.

La imagen siguiente muestra la vista de términos empresariales:



1. Editar el activo
2. Añadir o ver comentarios
3. Actualizar la vista de activos
4. Seguir el activo
5. Visualizar activos abiertos actualmente como fichas
6. Visualizar el diagrama de relaciones
7. Visualizar detalles de contacto
8. Visualizar la traza de auditoría

Puede realizar las siguientes tareas después de abrir un activo en el espacio de trabajo **Biblioteca**:

Editar el activo.

Un administrador de contenido puede editar las propiedades del activo en el espacio de trabajo **Glosario** cuando el activo no se ha publicado. La propiedades del activo del glosario que puede editar se basan en el tipo de activo.

Añadir o ver comentarios.

Puede añadir, ver y buscar comentarios asociados a un activo del glosario.

Actualizar la vista de activos.

Puede actualizar un activo para ver en tiempo real las actualizaciones de los cambios que los administradores de contenido realizan en un activo.

Seguir el activo.

Puede seguir el activo para llevar un seguimiento de los cambios y recibir notificaciones.

Ver activos relacionados.

Puede ver un diagrama de las relaciones entre el término empresarial y los activos.

Visualizar la traza de auditoría.

Puede visualizar el historial de cambios que se han hecho en un activo.

Por ejemplo, si es un gestor de datos, es posible que desee ver la traza de auditoría de un activo.

Visualizar detalles de contacto.

Puede ver el nombre de usuario y el ID de correo electrónico del gestor de datos, la parte interesada y el propietario si mantiene el cursor sobre sus nombres.

Editar un activo en el espacio de trabajo del glosario

Puede abrir un activo desde el espacio de trabajo **Biblioteca** y editar las propiedades del activo en el espacio de trabajo **Glosario**.

Seleccione un activo de la lista de activos en el espacio de trabajo **Biblioteca**. Seleccione **Editar** en el menú **Acciones**.

Nota: Como consumidor de un glosario, puede ver las propiedades de los activos. Seleccione **Abrir** en el menú **Acciones**.

El activo se abre en el espacio de trabajo **Glosario**. Puede ver o actualizar las propiedades de los activos según el tipo de activo.

Ver el historial de activos

Puede ver el historial de cambios en un activo.

Puede ver los siguientes detalles sobre los cambios realizados en un activo:

- El nombre del usuario que modificó el activo.
- La acción realizada por el usuario.
- Los campos que se han modificado y los valores modificados.
- La marca de tiempo del cambio.

Para ver el historial de un activo, ábralo y haga clic en **Ver historial** en la sección **Actividades**.

Opcionalmente, puede aplicar un filtro en el historial de activos para ver los cambios específicos. Puede filtrar el historial de activos de acuerdo con cualquiera de las opciones siguientes:

- Nombre del usuario que realizó los cambios en el activo.
- La acción llevada a cabo por el usuario que realizó los cambios en el activo.
- El campo que se ha actualizado.
- El valor anterior y el valor modificado del campo.
- Marca de tiempo

Administrar comentarios de activos

Puede añadir, ver y buscar comentarios asociados a un activo del glosario.

Para añadir comentarios, abra un activo y haga clic en el icono **Añadir comentario**. Escriba el comentario y haga clic en **Guardar**.

Para ver los comentarios añadidos a un activo, ábralo. En el panel de activos, haga clic en **Comentarios** en la sección **Actividad**. También puede ver el número de comentarios asociados al activo.

En el panel **Buscar**, puede especificar una cadena de búsqueda en el campo **Buscar comentarios** para buscar los comentarios. Puede borrar el filtro para especificar otra cadena de búsqueda o ver todos los comentarios.

Puede utilizar los caracteres comodín * y ? en una búsqueda para representar caracteres en la cadena de búsqueda. Utilice las comillas para buscar la cadena de búsqueda exacta. Por ejemplo, si el término de búsqueda contiene un carácter especial, puede escribir el término dentro de comillas para obtener una coincidencia exacta.

Puede hacer clic en **Actualizar** para ver los comentarios más recientes.

Ver activos relacionados

Los consumidores del glosario pueden utilizar la vista de relaciones para ver un diagrama de los activos relacionados.

Para obtener una representación visual de los activos que están relacionados con el activo que ha abierto, haga clic en la ficha **Vista Relaciones**. La herramienta del analista muestra un diagrama dinámico de las relaciones de los activos. El diagrama de vista de relaciones cambia en función de la manera en la que interactúa con él.

Seguir activos

Puede seguir términos empresariales, iniciativas empresariales, categorías y directivas que le interesen para llevar 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 cambien los activos que siga.

Abra el activo que desea seguir. En el menú **Acciones** del panel del término empresarial, seleccione **Seguir**.

Alertas y notificaciones

La Herramienta del analista genera notificaciones cuando se realizan cambios en los activos del glosario y las iniciativas empresariales a los que se asocia. Se le envían notificaciones con información sobre, por ejemplo, actualizaciones del estado. Usted no recibe notificaciones de aquellos cambios que ha iniciado, pero otros administradores de contenido sí las reciben.

La Herramienta del analista muestra las notificaciones en el encabezado que aparece en la parte superior de la interfaz de usuario. Cuando reciba una alerta en el encabezado de la Herramienta del analista, podrá ver las notificaciones en el panel **Notificación**. Puede ver el panel **Notificación** en cada espacio de trabajo.

La Herramienta del analista genera notificaciones en los siguientes escenarios:

- Los gestores de datos, las partes interesadas y los propietarios reciben notificaciones cuando propone la revisión de un activo.
- Los gestores de datos, las partes interesadas y los propietarios reciben notificaciones cuando publica o rechaza el activo. Los seguidores solo reciben notificaciones cuando publica el activo.
- Los gestores de datos, las partes interesadas y los propietarios reciben notificaciones cuando usted u otras partes interesadas añaden comentarios a un activo.
- Los gestores de datos de términos empresariales controlados reciben notificaciones cuando propone, publica o rechaza las directivas que los controlan.

- Los gestores de datos de términos empresariales que están relacionados con un término reciben una notificación cuando propone, publica o rechaza el término. Esto no se cumple cuando el término forma parte de una iniciativa empresarial y el término se propone, publica o rechaza como parte de dicha iniciativa empresarial.
- Los gestores de datos de términos empresariales que están relacionados con un término, las partes interesadas y los propietarios de activos reciben una notificación a la hora del recordatorio del proceso de votación.
- Los gestores de datos reciben una notificación al inicio del intervalo de nivel superior y una vez finalizado el flujo de trabajo de aprobación.
- Los gestores de datos de activos que forman parte de una iniciativa empresarial reciben notificaciones cuando propone, publica o rechaza la iniciativa.
- Los gestores de datos, las partes interesadas y los propietarios de los activos que forman parte de una iniciativa empresarial reciben una notificación cuando la fase del activo cambia a Publicación pendiente.
- Los gestores de datos y los propietarios de los términos empresariales reciben una notificación cuando usted u otra parte interesada vinculan términos empresariales a activos de datos o activos de regla.

La Herramienta del analista envía las mismas notificaciones por correo electrónico también. Para recibir notificaciones por correo electrónico, un administrador debe habilitar y configurar el servicio de correo electrónico en la Herramienta del administrador.

Ver notificaciones

Puede ver las notificaciones que ha recibido, eliminar notificaciones, marcar notificaciones como leídas o actualizar la lista para ver las notificaciones más recientes.

Una alerta en el encabezado de la Herramienta del analista indica que ha recibido una notificación.

Para ver las notificaciones, en el menú **Administrar** seleccione **Notificaciones**. También puede hacer clic en la notificación que aparece en el encabezado de la herramienta del analista. Puede ver detalles de las notificaciones, como el nombre del remitente, la descripción de la notificación, y la fecha y hora en que se recibió la notificación.

Preguntas frecuentes

Revise las siguientes preguntas frecuentes para ver cómo buscar contenido en el espacio de trabajo **Biblioteca**.

¿Cómo puedo encontrar todos los términos que están en revisión?

Como parte interesada, haga clic en **Etiquetas** y seleccione **Definido por el sistema y Términos en revisión** para ver todos los términos que necesita revisar.

¿Cómo doy mi opinión sobre un activo del glosario al gestor de datos y a otras partes interesadas?

Como parte interesada, abra el término empresarial y véalo en el espacio de trabajo **Glosario**. Puede añadir o ver comentarios.

¿Cómo puedo hacer un seguimiento de los cambios en un activo?

Como gestor de datos, puede abrir el activo en el espacio de trabajo **Glosario** y ver el historial de cambios. También puede ver los detalles de las notificaciones cuando recibe una alerta en el encabezado de la Herramienta del analista.

¿Cómo puedo asegurarme de que no hay un impacto negativo en otros activos cuando realizo cambios en un activo?

Como gestor de datos, puede ver el activo en el espacio de trabajo **Glosario** y ver los activos vinculados y relacionados. A continuación puede analizar el impacto en los activos relacionados.

¿Por qué veo las propiedades del glosario en lugar de ver los activos asociados al glosario?

Como administrador del glosario, cuando abre un glosario en la sección **Activos**, puede ver las propiedades del glosario. Para ver todos los activos asociados al glosario, seleccione el glosario en la sección **Glosarios**.

¿Por qué no puedo encontrar todos los términos en la lista de términos empresariales?

Póngase en contacto con el administrador del glosario para comprobar que tiene los privilegios adecuados para ver todos los términos empresariales en la lista de activos.

¿Cuándo puedo usar la opción Vista Relaciones?

Puede ver activos que están relacionados con el término empresarial o la directiva que ha abierto en la ficha **Vista Relaciones**. La Vista Relaciones muestra una representación gráfica de todos los términos empresariales y directivas relacionados. Puede ver el diagrama **Vista Relaciones** para comprender fácilmente los activos relacionados y el tipo de relación.

¿Por qué no puedo ver todos los activos relacionados con el término empresarial que he abierto?

La herramienta del analista muestra dos niveles de manera predeterminada. Puede seleccionar **Todos** en la lista **Niveles de relación** para ver todos los activos relacionados. La herramienta del analista solamente muestra hasta 75 niveles.

CAPÍTULO 3

Administración de contenido del glosario

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Introducción a la administración de contenido del glosario, 30](#)
- [Activos del glosario, 31](#)
- [Estado de activos, 33](#)
- [Iniciativas empresariales, 37](#)
- [Revisión de activos, 41](#)
- [Control de los términos empresariales, 42](#)
- [Vínculos de los términos empresariales, 43](#)
- [Relaciones de los términos empresariales, 44](#)
- [Ejemplo de relación de contenido del glosario, 45](#)
- [Sinónimos de términos empresariales , 47](#)
- [Traza de auditoría, 48](#)
- [Preguntas frecuentes, 49](#)

Introducción a la administración de contenido del glosario

Los gestores de datos y las partes interesadas son los administradores de contenido que crean y administran activos en el glosario para que los puedan ver los consumidores del glosario.

Los administradores de contenido son los responsables de la precisión del contenido y de la estructura de un glosario. El gestor de datos colabora con expertos en la materia y partes interesadas para crear y administrar términos empresariales, categorías y directivas. Las partes interesadas proporcionan sus entradas sobre la precisión de la información en un activo del glosario, en el que se basan los gestores de datos para aprobar o rechazar el activo.

Como gestor de datos, comprenda los tipos de activos y cómo puede relacionar los activos entre sí. La relación entre los activos forma la estructura de un glosario y ayuda a los usuarios del glosario a comprender el significado de un término. Por ejemplo, puede vincular términos empresariales mediante relaciones predeterminadas o relaciones personalizadas. Puede crear una directiva para controlar los términos empresariales. Puede clasificar directivas y términos empresariales en categorías.

Los términos empresariales, las categorías y las directivas tienen las siguientes funciones comunes:

- Todos los activos del glosario pasan por un ciclo de aprobación antes de que los puedan ver los consumidores del glosario. El administrador del glosario configura todos los activos de un glosario para publicar tras una aprobación simple o un proceso de flujo de trabajo de aprobación.
- Cada activo del glosario puede tener asignados un gestor de datos, un propietario y una parte interesada.
- Para actualizar un activo del glosario publicado o rechazado, el gestor de datos debe crear una revisión del activo. El activo revisado pasa por un ciclo de aprobación antes de que los consumidores puedan ver la revisión.
- La herramienta del analista mantiene una traza de auditoría de las acciones que los administradores de contenido realizan en los activos. Los consumidores del glosario abren un activo del espacio de trabajo **Biblioteca** para ver el historial de acciones.
- Los administradores de contenido pueden añadir comentarios a los activos.

Los gestores de datos pueden crear una iniciativa empresarial para administrar los cambios masivos en varios activos del glosario. Las partes interesadas pueden aprobar la iniciativa empresarial para aprobar varios activos del glosario. Los gestores de datos pueden publicar la iniciativa empresarial para publicar todos los activos que forman parte de la iniciativa.

Activos del glosario

Los términos empresariales, las categorías y las directivas son activos del glosario que los gestores de datos crean en glosarios para documentar datos empresariales para los consumidores del glosario.

Los consumidores del glosario identifican los activos del glosario por nombre. Un glosario puede contener varios activos con el mismo nombre. Las propiedades del activo le proporcionan una definición y describen su propósito. Los activos del glosario se pueden vincular entre sí para formar relaciones importantes. Las relaciones entre los activos definen la estructura del glosario. Cada tipo de activo tiene un propósito específico. Puede asignar un gestor de datos, una parte interesada y un propietario a cada activo.

Categorías

Una categoría es una clasificación de descriptivo 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.

Utilice las categorías para definir una estructura para el glosario. Como administrador de contenido, identifique las categorías que ayudan a los consumidores del glosario a buscar contenido fácilmente. El gestor de datos vincula las categorías a los términos empresariales o a las directivas cuando define el término empresarial o la directiva.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Propiedades de categorías” en la página 91](#)

Directivas

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.

Cree la directiva antes de definir los términos empresariales. Vincule una directiva al término cuando configure el término. Cuando defina la directiva, podrá especificar los criterios de conformidad en la propiedad de propósito de regla. Los consumidores del glosario comprenden los parámetros que miden la conformidad de los términos empresariales cuando leen el propósito de regla.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Propiedades de directivas” en la página 89](#)

Términos empresariales

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.

Los administradores de contenido pueden proporcionar información básica o compleja en el término empresarial. Las propiedades simples son el nombre, la descripción y el contexto. Los términos empresariales también pueden contener relaciones predeterminadas y personalizadas con otros términos. Los consumidores del glosario pueden hacer clic en un vínculo para abrir términos empresariales relacionados o directivas que se vinculan al término empresarial.

Los analistas empresariales que gestionan los activos de datos y los activos de regla pueden crear vínculos a los conceptos empresariales o al lenguaje empresarial definidos por un término empresarial. Los usuarios empresariales, como los auditores, pueden ver los activos vinculados para conocer la ubicación donde residen los datos o la implementación técnica de las reglas definidas en el término empresarial.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Propiedades de los términos empresariales” en la página 83](#)

Crear un activo

Los administradores de contenido crean activos, como términos empresariales, directivas o categorías, en el espacio de trabajo **Glosario**. Configure las propiedades del activo cuando cree un activo. Los gestores de datos y los propietarios que los administradores del glosario asignan a un glosario también se asignan a los activos.

1. En el menú **Nuevo**, seleccione el activo.

Se abre en el panel Término empresarial, Categoría o Directiva en el espacio de trabajo **Glosario**.

2. Configure las propiedades para crear el activo.

Nota: Si desea personalizar los nombres de la propiedad, póngase en contacto con el administrador del glosario. El administrador del glosario puede modificar la plantilla de activo del glosario.

3. Elija si desea guardar el activo.

- Para guardar la configuración actual y continuar la tarea más tarde, haga clic en **Guardar y continuar**. La herramienta del analista crea el activo con la información actual que haya introducido y lo muestra en modo de edición.
- 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.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Propiedades de los términos empresariales” en la página 83](#)
- [“Propiedades de categorías” en la página 91](#)
- [“Propiedades de directivas” en la página 89](#)

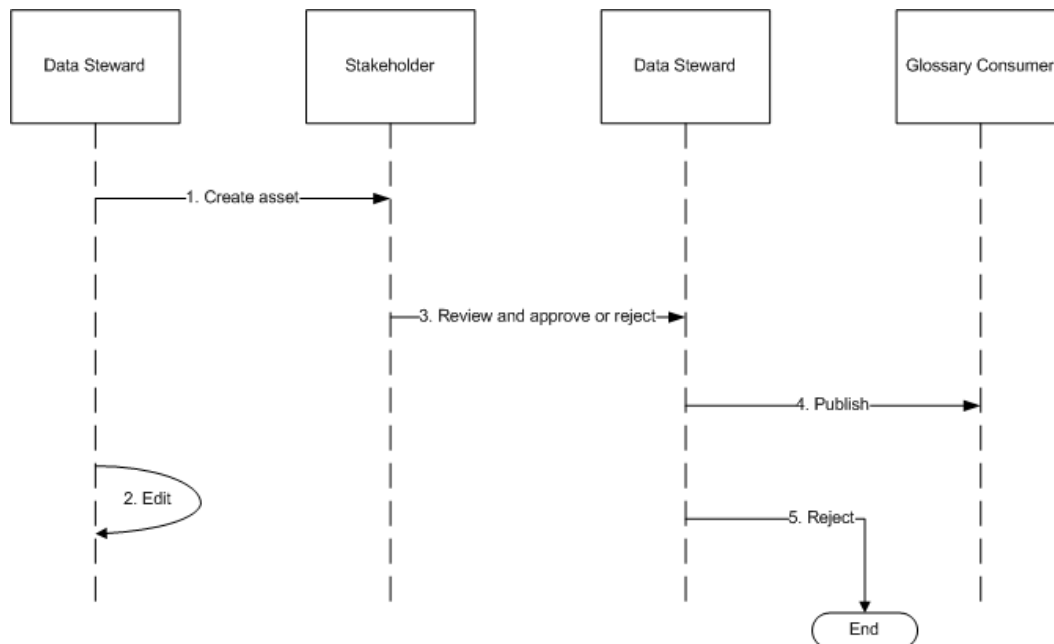
Estado de activos

La fase del activo y estado del activo representan el estado de un activo, como un término empresarial, una iniciativa empresarial, una categoría o una directiva. La Herramienta del analista cambia la fase de un activo en función de la tarea que el gestor de contenido realiza para publicar el activo. El gestor de datos puede cambiar manualmente el estado del activo.

Los gestores de datos colaboran con otros usuarios empresariales de la organización para recopilar la información necesaria para configurar las propiedades del activo. Después de crear un borrador del activo, el gestor de datos puede elegir si desea publicar el activo tras una aprobación simple o tras un flujo de trabajo de aprobación. El flujo de trabajo de aprobación implica un proceso de votación.

Durante la aprobación simple, las partes interesadas revisan los activos para aprobar su publicación. Los consumidores del glosario pueden ver los activos publicados. Los gestores de datos pueden cambiar el estado de un activo publicado para indicar si el activo es válido para la organización.

La siguiente imagen muestra las tareas que el gestor de datos y la parte interesada realizan para publicar activos de glosario tras una aprobación simple:



El gestor de datos y las partes interesadas realizan las siguientes tareas para publicar activos de glosario como parte del proceso de aprobación simple:

1. El gestor de datos crea el activo del glosario en un glosario.
2. Opcionalmente, el gestor de datos edita el activo del glosario.
3. la parte interesada revisa el activo del glosario y comunica su aprobación.

4. En función de la revisión, el gestor de datos publica el activo del glosario para que lo vean los consumidores del glosario o rechaza el activo. Los consumidores del glosario no pueden ver los activos rechazados.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Introducción a los flujos de trabajo de aprobación” en la página 51](#)

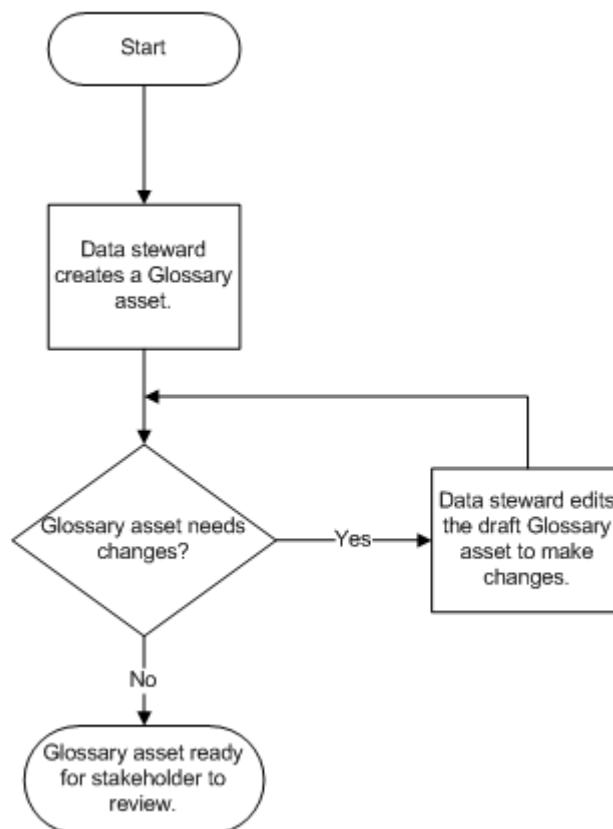
Fase de borrador

Cuando el gestor de datos crea un activo, está en el estado de borrador. Los consumidores del glosario no pueden ver los borradores de los activos.

Cuando el activo está en la fase de borrador, el gestor de datos colabora con los usuarios empresariales de la organización para recopilar la información necesaria para configurar el activo. El gestor de datos puede configurar el activo de manera iterativa. El gestor de datos propone que la parte interesada lleva a cabo una revisión después de definir el activo en la fase de borrador.

La siguiente figura muestra las tareas que el gestor de datos realiza en la fase de borrador para crear un activo:

Draft Phase



El gestor de datos realiza las siguientes tareas en la fase de borrador:

1. El gestor de datos colabora con los usuarios empresariales para configurar las propiedades del activo.
2. Cuando el activo está listo para su aprobación, el gestor de datos propone una revisión por parte de la parte interesada y la fase cambia a En revisión. Las partes interesadas reciben una notificación después de que el gestor de datos proponga la revisión del activo.

Fase de revisión

El gestor de datos propone un activo para revisar después de que el gestor de datos crea el activo. El gestor de datos revisa el activo que propone el gestor de datos. Cuando el gestor de datos propone un activo para revisión, el activo se encuentra en la fase **En revisión**.

La parte interesada recibe una notificación cuando un activo está listo para su revisión. La parte interesada colabora con otras partes interesadas y con el gestor de datos para revisar el activo. En la fase de revisión, el gestor de datos y la parte interesada utilizan comentarios para comunicarse y registrar las aprobaciones. Después de la revisión, la parte interesada comunica la aprobación o el rechazo del activo al gestor de datos.

Proponer un activo para revisión

El gestor de datos propone un activo para revisión para que el accionista proporcione comentarios. La fase del activo cambia a En revisión.

El activo Glosario debe estar en la fase Borrador antes de que pueda proponerlo para revisión.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. Seleccione el activo que desea proponer para revisión.

La herramienta del analista muestra la iniciativa empresarial, el término empresarial, la categoría o la directiva en el espacio de trabajo Glosario.

4. En el menú **Acciones**, seleccione **Proponer para revisión**.

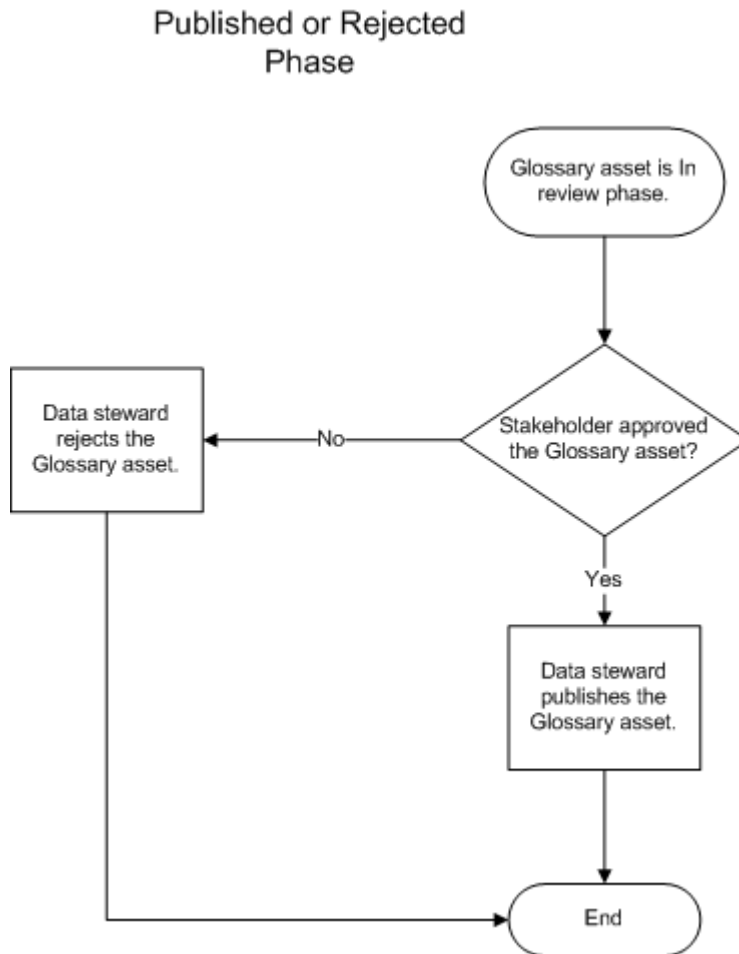
La fase cambiará a En revisión.

Fase publicada o rechazada

El gestor de datos puede publicar o rechazar un activo en función del resultado de la revisión realizada por la parte interesada. La fase del activo cambia a **Publicado** o **Rechazado** según la acción que realice el gestor de datos.

Después de que el gestor de datos publique el activo, los consumidores del glosario pueden buscar el activo en el espacio de trabajo **Biblioteca**. Los consumidores del glosario no pueden ver los activos rechazados. El gestor de datos puede crear una nueva versión de un activo publicado o rechazado para realizar modificaciones en las propiedades del activo.

La siguiente figura muestra las tareas que realiza el gestor de datos para publicar o rechazar un activo:



El gestor de datos realiza las siguientes tareas:

1. Si la parte interesada aprueba el activo, el gestor de datos lo publica. La fase cambia a **Publicado**.
2. Si la parte interesada no aprueba el activo, el gestor de datos lo rechaza. La fase cambia a **Rechazado**.

Publicar o rechazar un activo del glosario

Los gestores de datos publican o rechazan los activos después una vez que la parte interesada haya revisado el activo. La fase del activo cambia después de que el gestor de datos lo publique o lo rechace.

El activo Glosario debe estar en la fase En revisión antes de que pueda publicar o rechazar el activo.

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 activo que desea publicar o rechazar.

La Herramienta del analista muestra el término empresarial, la categoría o la directiva en el espacio de trabajo Glosario.

4. Elija si desea publicar o rechazar el activo.
 - Para publicar el activo, en el menú **Acciones**, seleccione **Publicar**. La fase cambia a publicado.
 - Para rechazar el activo, en el menú **Acciones**, seleccione **Rechazar**. La fase cambia a rechazado.

Estado del activo

El gestor de datos puede cambiar el estado del activo antes de publicar un término empresarial, una iniciativa empresarial, una categoría o una directiva. Utilice la propiedad de estado del activo para mostrar la validez o la relevancia de un activo. Los consumidores del glosario pueden buscar activos con estado activo e inactivo en el espacio de trabajo **Biblioteca**.

Un activo puede tener uno de los siguientes estados:

Activo

Un activo publicado tiene el estado activo de manera predeterminada. Utilice el estado **Activo** para indicar que el activo es válido para la organización.

Inactivo

Utilice el estado **Inactivo** para retirar un activo si este ya no es válido para la organización. No se pueden eliminar los activos obsoletos.

Ejemplo

Suponga que el glosario de ventas incluye el término "Jefe de ventas principal". El término está en uso actualmente, pero no es válido después de seis meses porque la organización decide prescindir de la función de jefe de ventas principal. El estado actual del término es Activo. Después de seis meses, puede cambiar el estado del término a Inactivo. El estado Inactivo indica que la función ya no es válida en la organización.

Iniciativas empresariales

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. Cree una iniciativa empresarial cuando una decisión o un cambio empresarial afecten a varios activos de un glosario y desee cambiar los activos afectados.

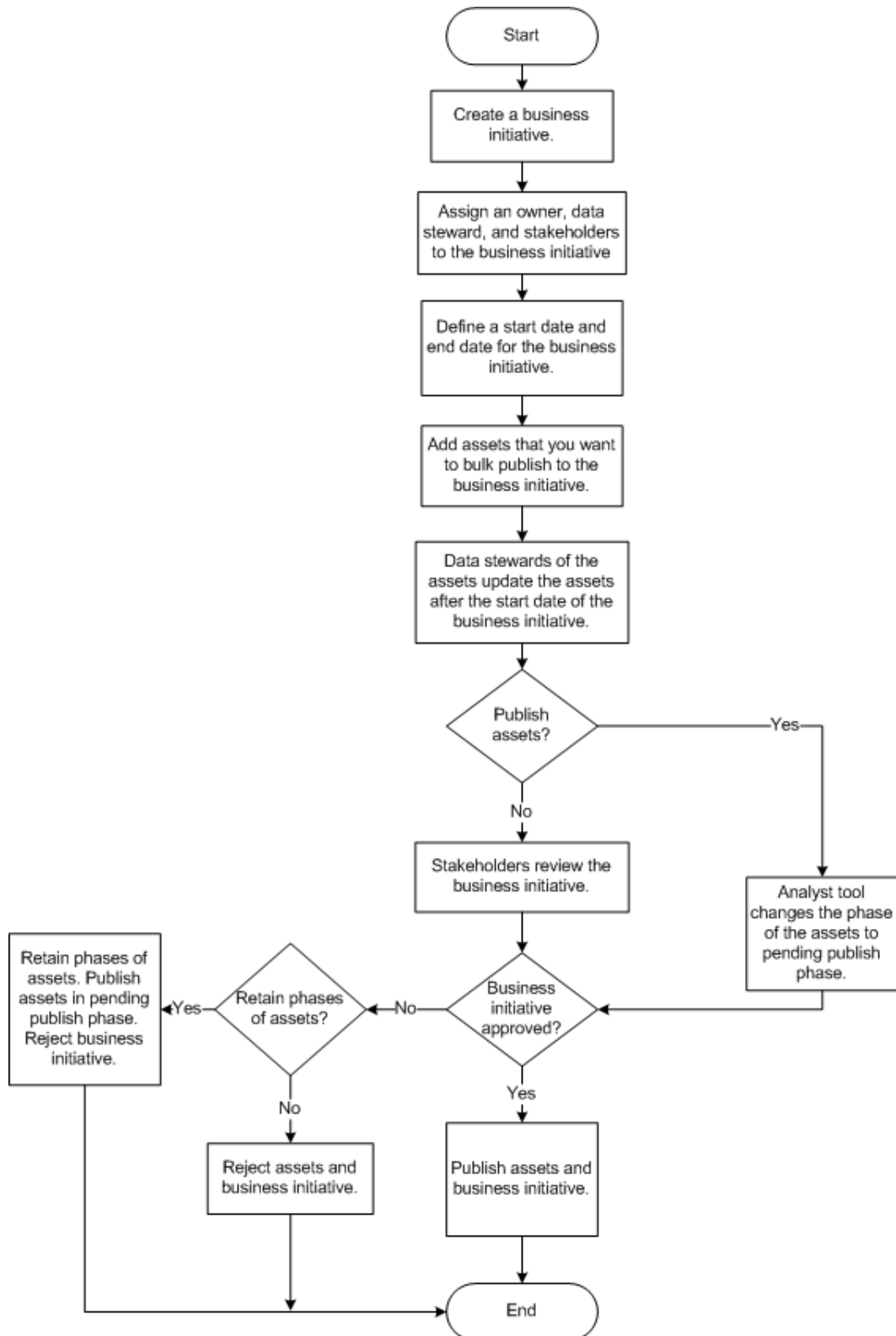
La traza de auditoría registra los cambios en los activos del glosario que forman parte de la iniciativa empresarial. En el historial de auditoría, los consumidores del glosario pueden ver la iniciativa empresarial de la que formaba parte el activo. Los consumidores del glosario pueden abrir una iniciativa empresarial publicada en el espacio de trabajo **Biblioteca** para ver detalles de la iniciativa.

Flujo de trabajo de iniciativa empresarial

Para definir una iniciativa empresarial, deberá especificar sus propiedades. Cuando publique o rechace una iniciativa empresarial, todos los activos que forman parte de la iniciativa se verán afectados. El flujo de

trabajo de iniciativa empresarial describe los pasos que debe realizar después de crear una iniciativa empresarial.

La siguiente imagen describe el flujo de trabajo de la iniciativa empresarial:



Si necesita actualizar los activos del glosario en un plazo de tiempo determinado, puede especificar una fecha de apertura y una de cierre para definir el plazo de tiempo en el que los activos del glosario cambian. Puede añadir activos del glosario que se encuentren en la fase de borrador o de revisión a una iniciativa empresarial. Un activo del glosario puede pertenecer a solo una iniciativa empresarial hasta que esta se publique o se rechace.

El gestor de datos de los activos que forman parte de la iniciativa deberá actualizar cada activo del glosario según los requisitos de la iniciativa. Sin embargo, puede proponer, aprobar y publicar o rechazar todos los activos de glosario en una iniciativa empresarial al mismo tiempo. Cuando publica un activo que forma parte de una iniciativa, la herramienta del analista aplaza la publicación y cambia la fase del activo a **Publicación pendiente**. La herramienta del analista publica todos los activos, incluidos los activos de la fase **Publicación pendiente** al publicar la iniciativa empresarial.

Cuando rechace una iniciativa empresarial, podrá elegir cambiar la fase de todos los activos que forman parte de la iniciativa a **Rechazado**. O bien, podrá conservar las fases de los activos. Cuando elija conservar las fases de los activos, la herramienta del analista cambiará la fase de la iniciativa empresarial a **Rechazado**, pero conservará las fases de los activos que forman parte de la iniciativa. Se publicará cualquier iniciativa que se encuentre en fase de publicación pendiente. Después de publicar o rechazar una iniciativa, no podrá hacer más cambios en ella.

Ejemplo de iniciativa empresarial

Imagine que una de las directrices de los Principios contables de aceptación general (GAAP) de su región ha cambiado. El cambio repercute en cinco activos del glosario de finanzas de la organización. Usted es el director financiero responsable del glosario de finanzas. Su objetivo es asegurarse de que los activos afectados por las directrices de GAAP estén actualizados.

Como director financiero responsable de la precisión del glosario de finanzas, deberá definir una iniciativa empresarial llamada "Cambios de contabilidad internos". Especifique una fecha de apertura y una fecha de cierre para la iniciativa. Asigne un gestor de datos y tres partes interesadas para que administren la iniciativa empresarial. El gestor de datos añade los cinco activos a la iniciativa empresarial. El gestor de datos deberá publicar la iniciativa empresarial antes de la fecha de cierre. Un administrador asigna el privilegio **Administrar iniciativas** al gestor de datos de la iniciativa empresarial. Cinco gestores de datos diferentes administran los activos. El privilegio **Administrar iniciativas** permite al gestor de datos de la iniciativa empresarial publicar los cinco activos administrados por los distintos gestores de datos. Las partes interesadas comprueban la precisión de las actualizaciones efectuadas en los activos del glosario.

Los gestores de datos que gestionan los cinco activos actualizan las propiedades de estos después de la fecha de apertura. Una vez que se han completado las actualizaciones, el gestor de datos de la iniciativa empresarial propone la revisión de la iniciativa. Los gestores de datos que gestionan los cinco activos reciben una notificación cuando la iniciativa recibe la aprobación. Las partes interesadas que administran la iniciativa empresarial comprueban que la información de los cinco activos sea precisa. Según el resultado de la revisión, las partes interesadas aceptan la iniciativa. A continuación, los gestores de datos de la iniciativa empresarial publican la iniciativa antes de la fecha de cierre. La herramienta del analista publica los cinco activos en función del resultado del proceso de aprobación de la iniciativa empresarial. Los gestores de datos que gestionan los activos reciben una notificación cuando la herramienta del analista publica los activos.

Crear una iniciativa empresarial

Los administradores de contenido crean iniciativas empresariales en el espacio de trabajo **Glosario**. Configure las propiedades de la iniciativa empresarial cuando cree un activo.

1. En el menú **Nuevo**, seleccione **Iniciativa empresarial**.
Una iniciativa empresarial se abre en el espacio de trabajo **Glosario** en modo de edición.
2. Configure las propiedades de la iniciativa empresarial.
Nota: Si desea personalizar los nombres de la propiedad, póngase en contacto con el administrador del glosario. El administrador del glosario puede modificar la plantilla de iniciativa empresarial.
3. En la sección **Colección de activos**, en el menú **Acciones**, haga clic en **Añadir**.
4. En el cuadro de diálogo **Activos**, seleccione los activos que desee añadir a la iniciativa empresarial.
5. Opcionalmente, puede añadir un activo a una iniciativa empresarial cuando cree o edite el activo.
6. Elija si desea guardar la iniciativa empresarial.
 - Para guardar la configuración actual y continuar la tarea inmediatamente, haga clic en **Guardar y continuar**. La herramienta del analista crea un borrador de iniciativa empresarial y lo muestra en modo de edición.
 - 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.

Editar una iniciativa empresarial

Los administradores de contenido editan iniciativas empresariales en el espacio de trabajo **Glosario**. Puede mover activos a una nueva iniciativa cuando edite la iniciativa actual.

1. Desde el espacio de trabajo **Biblioteca**, abra la iniciativa empresarial que desea editar.
La iniciativa empresarial se abre en el espacio de trabajo **Glosario**.
2. Haga clic en **Editar**.
La iniciativa empresarial se abre en modo de edición.
3. Edite las propiedades de la iniciativa empresarial.
4. Opcionalmente, seleccione los activos que desea mover a una nueva iniciativa empresarial. Para mover los activos seleccionados, haga clic en el menú **Acciones** y seleccione **Mover a nueva iniciativa**.
Se abre el cuadro de diálogo **Mover activos a una nueva iniciativa empresarial**.
5. Especifique el nombre y la descripción de la nueva iniciativa empresarial y haga clic en **Guardar**.
La herramienta del analista crea una nueva iniciativa empresarial y añade los activos seleccionados.
6. Elija si desea guardar la iniciativa empresarial.
 - Para guardar la configuración actual y continuar la tarea más tarde, haga clic en **Guardar y continuar**. La herramienta del analista crea un borrador de iniciativa empresarial y lo muestra en modo de edición.
 - 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.

Revisión de activos

Es posible que los administradores de contenido tengan que actualizar las propiedades de un activo del glosario después de su aprobación. Para actualizar un activo, los administradores de contenido deben crear una revisión del activo después de que se publique o rechace.

Cuando los administradores de contenido revisan un activo del glosario publicado o rechazado, la Herramienta del analista crea otra versión del activo. Los administradores de contenido deben completar la aprobación del activo antes de que el gestor de datos pueda publicar los cambios. Los consumidores del glosario solo podrán ver el activo revisado cuando el gestor de datos haya publicado la versión actualizada. La versión publicada actualizada del activo de glosario sustituye a su versión publicada anteriormente.

Un activo de glosario puede existir en tres versiones diferentes en un glosario, como borrador o en revisión, publicado y rechazado. Cuando el administrador de contenido crea una revisión de un activo publicado, la segunda versión del activo de glosario se encuentra en la fase de borrador. Cuando el administrador de contenido publica el activo de glosario revisado, la Herramienta del analista sustituye el activo de glosario publicado original por su versión publicada revisada. Si el administrador de contenido rechaza la versión publicada revisada del activo de glosario, la Herramienta del analista muestra la versión publicada original y la versión revisada rechazada.

Ejemplo

Piense por ejemplo en un término rechazado denominado `Impuesto` en la Herramienta del analista. Como administrador de contenido, es posible que desee realizar cambios en la descripción del término rechazado y, a continuación, publicar o rechazar el término después del proceso de aprobación. Para realizar cambios en el término rechazado `Impuesto`, el administrador de contenido crea una revisión del término y envía el término revisado con los cambios para el proceso de aprobación. Después del proceso de aprobación, el gestor de datos publica o rechaza el término.

- Si el gestor de datos publica el término revisado `Impuesto`, la Herramienta del analista crea una versión publicada del término `Impuesto`. En este punto, tanto la versión rechazada como la publicada del término `Impuesto` existen en la Herramienta del analista.
- Si el gestor de datos rechaza el término revisado `Impuesto`, la Herramienta del analista sustituye la primera versión rechazada del término por la segunda versión rechazada.

Revisar un activo

Los administradores de contenido crean una revisión de los activos publicados o rechazados para actualizar la información en las propiedades.

1. Abra el activo que desea revisar.

La Herramienta del analista muestra el término empresarial, la categoría o la directiva en el espacio de trabajo **Glosario**.

2. En el menú **Acciones**, haga clic en **Crear una revisión**.

Se abrirá un cuadro de diálogo de confirmación.

3. Confirme que desea crear una revisión.

Control de los términos empresariales

Los administradores de contenido pueden añadir reglas para asegurarse de que un término empresarial cumpla con los objetivos empresariales de la organización. La regla puede ser específica para el término empresarial o estar vinculada a una directiva.

los administradores de contenido pueden crear las siguientes reglas:

Regla a partir de directiva.

Un administrador de contenido puede crear una regla a partir de una directiva si la directiva ya existe en el glosario. El gestor de datos publica una directiva después de un ciclo de aprobación. Una directiva documenta los propósitos, procesos o protocolos empresariales de alto nivel que son importantes para la organización. Una directiva pueden controlar varios términos empresariales. Los consumidores del glosario pueden hacer clic en un vínculo para ver la directiva desde la que el administrador de contenido ha creado la regla. Cuando el administrador de contenido crea una regla a partir de una directiva, el propósito de la regla aparecerá en el término empresarial. El administrador de contenido puede editar el propósito de la regla en el término empresarial. El propósito de la regla en la directiva no cambia cuando el administrador de contenido cambia el propósito de la regla en la regla.

Regla independiente.

Si el glosario no contiene una directiva para describir un propósito, proceso o protocolo empresarial de la organización, el gestor de datos puede definir una regla al configurar las propiedades del término empresarial. La regla puede documentar los propósitos, procesos o protocolos empresariales que son específicos del término. Una regla es aplicable al término empresarial actual.

Los administradores de contenido deben definir un propósito de regla cuando definan la regla o la directiva. Los consumidores pueden comprobar si una empresa es compatible viendo los criterios del propósito de regla.

Para proporcionar información técnica sobre la implementación de la regla, los analistas empresariales o los gestores de datos pueden vincular un activo de regla a la regla o crear una especificación de regla y vincularla a la regla. La especificación de regla convierte la lógica de la regla empresarial en un mapplet en el repositorio de modelos. Los activos de regla contienen transformaciones o lógica empresarial.

Propósito de regla

Un propósito de regla se describe la forma en que la organización implementa una directiva o una regla. Describa los criterios que definen cómo debe cumplir un término empresarial con una directiva o una regla. Defina el propósito de regla en la directiva o en la regla cuando configure las propiedades de los términos empresariales.

Ejemplo

Suponga que el glosario de finanzas incluye el término empresarial "ID fiscal". Como administrador de contenido, quiere que la información del ID fiscal sea privada. Vincule la directiva de privacidad al término empresarial y cree una regla. Si la directiva de privacidad no existe, cree una regla que especifique que la información del ID fiscal debe ser privada. En el propósito de regla de la directiva o de la regla, defina la forma en que el ID de impuesto puede cumplir con la directiva de privacidad. Puede especificar el cifrado utilizado para hacer que el término cumpla con la directiva de privacidad.

Crear 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 el término empresarial.
4. Para editar el término empresarial, haga clic en **Editar**.

Nota: Deberá abrir un término empresarial que contenga una regla en la propiedad **Reglas** de la sección **General**.

5. En la columna **Activos**, haga clic en el icono **Añadir**.
Se abrirá el espacio de trabajo **Diseño**.
6. Configure las propiedades de la especificación de regla.
7. Haga clic en **Guardar**.

Para obtener más información sobre las especificaciones de reglas, consulte la *Guía de especificación de regla de Informática*.

Vínculos de los términos empresariales

Puede vincular los metadatos técnicos (objetos de catálogo), activos de datos, activos de regla o columnas de un perfil a términos empresariales. Los activos de datos, los activos de regla y los perfiles no forman parte del glosario, pero son activos de la Herramienta del analista. Los objetos del catálogo están en Metadata Manager y Enterprise Information Catalog. También puede vincular a direcciones URL de tablas de referencia externa que contengan valores que sean válidos para un término empresarial.

Un perfil de columna determina las características de las columnas en un origen de datos, tales como frecuencias de valor, porcentajes y patrones. Los activos de regla y los activos de datos contienen información para dar soporte a las operaciones empresariales de la empresa. El objeto de catálogo en Metadata Manager y Enterprise Information Catalog contiene metadatos técnicos.

Por ejemplo, si el término empresarial actual define el número de la seguridad social, los consumidores del glosario pueden buscar los activos de datos para ver el dominio donde está disponible el número de seguridad social. Los consumidores del glosario pueden ver la lógica empresarial que se usa para enmascarar los números de seguridad social en el activo de regla.

Activo de datos

Un activo de datos representa el origen que contiene los metadatos.

Los términos empresariales pueden contener vínculos a los siguientes tipos de activos de datos:

- Dominios de datos. Un objeto del repositorio de modelos predefinido o definido por el usuario que representa el significado funcional de una columna según los datos o del nombre de la columna. Son ejemplos de ello el número de la seguridad social, el de la tarjeta de crédito y el ID de correo electrónico.
- Objetos de datos. Orígenes usados para extraer metadatos para el análisis.

Por ejemplo, los datos confidenciales como los números de seguridad social se almacenan en un dominio de datos. El activo de datos del término empresarial "datos confidenciales" contiene un vínculo a la ubicación del dominio de datos. Un auditor que lea el término empresarial podrá ver la ubicación donde se almacenan los datos confidenciales.

Activo de regla

Una regla es una lógica empresarial que define las condiciones que se aplican a los datos cuando se ejecuta un perfil.

Los términos empresariales pueden contener vínculos a los siguientes tipos de activos de regla:

- Mapplet. Un activo reutilizable de los repositorios que contiene un conjunto de transformaciones.
- Definición de regla. Lógica empresarial que define las condiciones que se aplican a los datos cuando se ejecuta un perfil.

Por ejemplo, la organización requiere que se enmascare la información confidencial, como los números de la seguridad social. Un mapplet define la forma en que se enmascaran los números de la seguridad social. El mapplet está vinculado como activo de regla al término empresarial "número de seguridad social". Un auditor que lea el término empresarial también podrá ver la regla de mapplet utilizada para enmascarar los datos.

URL de la tabla de referencia

Puede añadir un vínculo a una tabla de referencia externa que contenga los valores válidos para un término empresarial.

Suponga que el glosario de una organización minorista tiene el término empresarial "bono de descuento". Puede añadir un vínculo a una tabla que proporcione el porcentaje de los descuentos permitidos para los bonos.

Relaciones de los términos empresariales

Los administradores de contenido pueden vincular términos empresariales de acuerdo con las relaciones predeterminadas o las relaciones personalizadas. Un administrador puede modificar la plantilla del término empresarial para definir las relaciones personalizadas. Vincule los términos empresariales cuando defina el término empresarial.

Las relaciones ayudan los consumidores del glosario a comprender la forma en que el término empresarial actual interactúa con otros términos en el mismo glosario. Utilice las relaciones para proporcionar una definición más amplia de los conceptos empresariales y para ampliar el contexto de la información en los términos empresariales más complejos.

Puede utilizar las siguientes relaciones para definir términos relacionados:

Ver también

Una relación de Ver también es una relación que le ayuda a para identificar los términos empresariales que tienen una similitud semántica con el término empresarial actual. Puede utilizar una relación de Ver también para vincular a otros términos que proporcionen más información sobre un concepto o un proceso empresarial que lo que se describe en el término empresarial actual.

Por ejemplo, si el término empresarial actual es "nómina", puede crear vínculos a "sueldo", "deducciones" y "bonificaciones". Las tres términos empresariales están relacionados porque son componentes de una nómina.

No es igual que

No es igual que es una relación que le ayuda a identificar los siguientes tipos de términos:

- Los términos que tiene un nombre similar, pero con significados diferentes. Cree un vínculo a los términos empresariales que tienen el mismo nombre que el término empresarial actual, pero que son semánticamente diferentes. Por ejemplo, en el glosario de fabricación, "lanzadera" puede utilizarse para indicar una parte de la máquina de coser o un transbordador espacial.
- Los términos empresariales que los usuarios podrían utilizar para indicar el término actual, pero que no son una representación precisa del término actual. Por ejemplo, el término "cartera" no es lo mismo que "acciones".

Primario - Secundario

Una relación primaria-secundaria es una relación que le ayuda a vincular los términos empresariales con otros términos que definen conceptos de alto nivel. El término empresarial que va a definir podría utilizar el concepto de alto nivel que está disponible en un término primario. El término empresarial secundario puede derivar información en función de los conceptos del término empresarial primario. Vincule el término empresarial primario cuando defina el término empresarial secundario. Podrá ver el término secundario en la propiedad **Secundario** cuando abra el término primario.

Por ejemplo, "hipoteca simple" e "hipoteca inversa" son términos secundarios del término primario "hipoteca".

Contiene

La propiedad Contiene le ayuda a identificar otros términos empresariales utilizados para implementar el concepto o la práctica en el término empresarial actual.

Por ejemplo, un cheque bancario contiene un número MICR (reconocimiento de caracteres de tinta magnética). Si el término empresarial actual es "cheque", utilice la relación Contiene para vincularlo con el término empresarial "número de reconocimiento de caracteres de tinta magnética (MICR)".

Calculado a partir de

La propiedad Calculado a partir de ayuda a identificar los términos empresariales desde los que puede calcular el valor del término empresarial actual.

Por ejemplo, el valor del término "beneficios brutos" se calcula a partir del valor del término empresarial "ingresos".

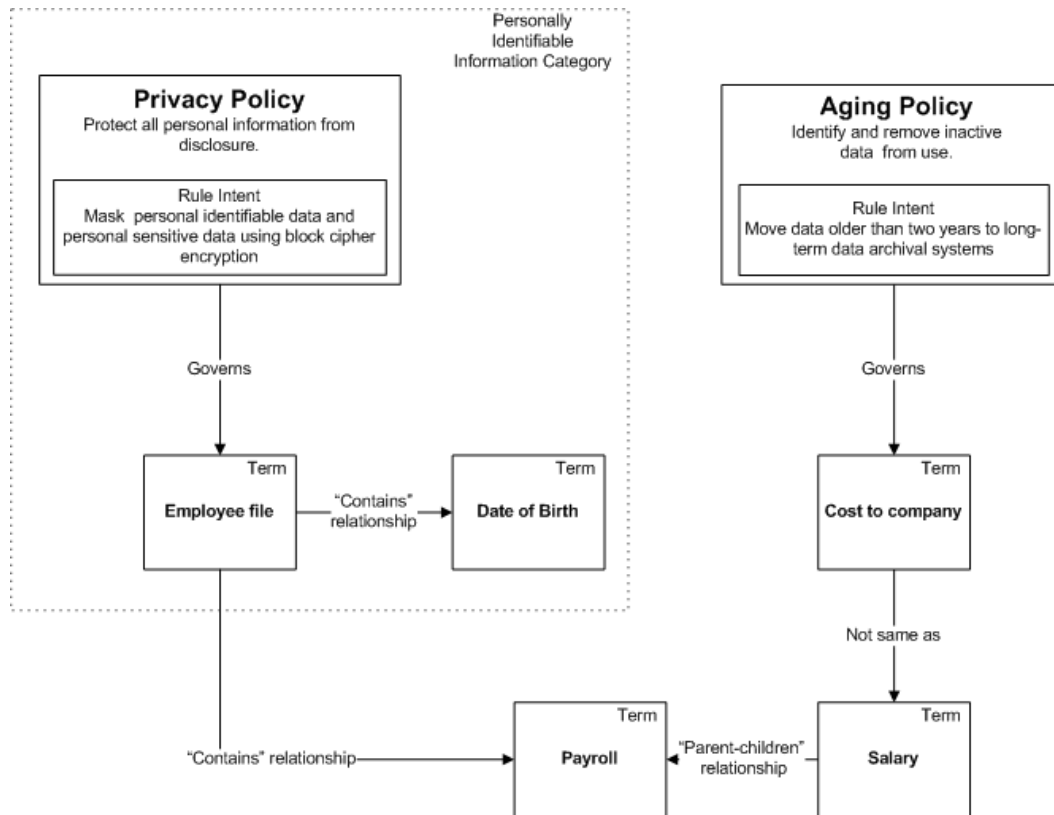
Ejemplo de relación de contenido del glosario

Es el gestor de datos responsable del glosario de recursos humanos. Debe crear y relacionar términos empresariales, directivas y categorías tal como se muestra en el ejemplo.

Puede crear las siguientes relaciones entre los activos de glosario:

- Utilice las relaciones predeterminadas para relacionar los términos empresariales.
- Utilice las directivas para controlar los términos empresariales.
- Clasifique las directivas y los términos empresariales en categorías.

La siguiente imagen muestra los activos del glosario y sus relaciones:



Crear las siguientes directivas para controlar los términos empresariales:

Directiva de privacidad

La directiva de privacidad indica que la información privada no debe revelarse. La directiva de privacidad tiene un propósito de regla que indica que la información privada debe enmascarse para proteger la divulgación de los datos de los empleados. Un archivo de empleados contiene información personal como la fecha de nacimiento de los empleados. Utilice la directiva de privacidad para indicar que la fecha de nacimiento de un empleado no debe ser divulgarse y que los datos deben enmascarse en la base de datos para evitar la divulgación accidental.

Directiva de edad

La directiva de edad indica que no deben utilizarse los datos inactivos. Controle el "coste para la empresa" con la directiva de edad porque los datos de empleados definido por el término "coste para la empresa" cambia cada año fiscal.

Cree la siguiente categoría para clasificar los términos empresariales y las directivas:

Información de identificación personal.

Clasifique la directiva de privacidad, los términos "archivo de empleados" y "fecha de nacimiento" en la categoría "información de identificación personal" para los consumidores del glosario que quieran ver activos relacionados con información de identificación personal.

Cree las siguientes relaciones entre los términos empresariales:

Relación Contiene

Un archivo de empleados contiene detalles como la fecha de nacimiento de los empleados y la información de las nóminas. Utilice la relación "contiene" para vincular el término "archivo de empleados" a los términos "fecha de nacimiento" y "nóminas".

Relación primaria-secundaria

Las nóminas de los empleados se calculan a partir de sus sueldos. El término primario es "sueldo" y el término secundario término es "nóminas".

No es igual que

El coste para la empresa se suele usar incorrectamente para indicar el sueldo. Utilice la relación "No es igual que" para indicar que "sueldo" y "coste para la empresa" no tienen el mismo significado.

Sinónimos de términos empresariales

Como administrador de contenido, añada palabras que sean sinónimos del término empresarial actual cuando cree o edite el término empresarial. Si edita un término empresarial existente y le cambia el nombre, puede elegir guardar el nombre anterior como un sinónimo.

Un consumidor del glosario puede buscar el sinónimo de un término empresarial. La herramienta del analista muestra el término empresarial en el resultado de búsqueda porque el sinónimo está vinculado al término empresarial. Los sinónimos pueden estar activos o inactivos para indicar su validez. Los consumidores del glosario ven el estado del sinónimo para comprobar si el sinónimo está en uso.

Debe definir un nombre, un contexto, una fecha de creación y una fecha de retirada para el sinónimo. Después de la fecha de retirada, la herramienta del analista cambia el estado del sinónimo a inactivo.

Ejemplo

Suponga que es el gestor de datos del departamento de Recursos humanos de una organización que ha sido adquirida. La organización que ha adquirido su organización no utiliza el término "Costes de la compañía". El término empresarial "Costes de la compañía" debe cambiarse a "Compensación total". En el glosario de Recursos humanos, cambie el nombre del término empresarial "Costes de la compañía" a "Compensación total". Añada la palabra "Costes de la compañía" como sinónimo para indicar a los empleados que "Costes de la compañía" y "Compensación total" tienen la misma definición. Proporcione un tiempo de seis meses hasta que deje de utilizarse el término "Costes de la compañía".

Después de los seis meses de duración, la herramienta del analista cambia el estado del sinónimo "Costes de la compañía" a inactivo. Los consumidores del glosario ven que el sinónimo ya no es válido. Los usuarios aún pueden buscar "Costes de la compañía", pero la herramienta del analista devolverá el término empresarial "Compensación total" en los resultados de búsqueda.

Añadir un sinónimo a un término empresarial

Añada un sinónimo a un término empresarial cuando defina o edite el término empresarial en el espacio de trabajo Glosario.

1. Para añadir un sinónimo a un nuevo término empresarial, en el menú **Nuevo**, seleccione **Término empresarial**.
El término empresarial se abre en el espacio de trabajo **Glosario**.
2. Opcionalmente, para añadir un sinónimo a un término empresarial existente, abra el término empresarial 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**.
3. En la propiedad **Sinónimos**, en el menú **Acciones**, haga clic en **Añadir**.
Se abre el cuadro de diálogo **Añadir sinónimo**.

4. Configure las propiedades **Nombre**, **Contexto**, **Fecha de creación** y **Fecha de retirada**.
5. Haga clic en **Aceptar** para añadir el sinónimo.
La herramienta del analista añade el sinónimo al término empresarial. El estado del sinónimo es **Activo** hasta la fecha de retirada.

Cambiar el estado de un sinónimo

Puede cambiar el estado de un sinónimo para indicar la validez del sinónimo. Edite un término empresarial para cambiar un sinónimo activo a inactivo o para cambiar un sinónimo inactivo a activo.

1. Abra el término empresarial 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 sección **General**, active la casilla junto al sinónimo que desea hacer activo o inactivo.
3. Puede elegir cambiar el estado del activo.
 - Para cambiar el estado de un sinónimo inactivo, en el menú **Acciones** junto al sinónimo, active **Cambiar estado a Activo**.
 - Para cambiar el estado de un sinónimo activo, en el menú **Acciones** junto al sinónimo, active **Cambiar estado a Inactivo**.
4. Para cambiar el estado del sinónimo, establezca la **Fecha de retirada**.
 - Para cambiar el estado de un sinónimo activo, establezca la **Fecha de retirada** a la fecha actual.
 - Para cambiar el estado de un sinónimo inactivo, establezca la **Fecha de retirada** a una fecha futura.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Traza de auditoría

Una traza de auditoría registra todos los cambios que los administradores de contenido realizan en un activo. Los administradores de contenido, los administradores y los consumidores del glosario pueden ver la traza de auditoría en la sección **Actividad** del activo.

La traza de auditoría indica todos los valores anteriores de la propiedad del activo y el valor cambiado. La traza de auditoría contiene información sobre el usuario que realizó la edición y la fecha en que el usuario realizó la edición. Los usuarios pueden ordenar la información de la traza de auditoría en orden ascendente o descendente.

Como administrador de contenido, utilice la traza de auditoría para ver las ediciones anteriores del activo. Puede comparar el valor de la propiedad de una edición anterior con el valor actual. Utilice esta información para asegurarse de que los cambios se han aprobado o cumplen con el proceso de aprobación.

Si el administrador del glosario ha habilitado el flujo de trabajo de aprobación, la traza de auditoría mostrará el historial de votaciones del activo. Consulte la ficha **Historial de votaciones** para ver el número de votos emitidos, el nombre de los aprobadores y las acciones realizadas por los administradores de contenido.

Por ejemplo, el gestor de datos puede cambiar la descripción de un término empresarial después de que lo haya aprobado la parte interesada. Como parte interesada, puede ver la traza de auditoría para asegurarse de que este cambio cumple las necesidades de la organización.

Visualizar una traza de auditoría

Abra la traza de auditoría para ver los registros de todos los cambios que los administradores de contenido han realizado en un activo.

1. Haga clic en el activo del que desee ver la traza de auditoría.
La Herramienta del analista muestra el término empresarial, la categoría o la directiva en el espacio de trabajo Glosario.
2. Haga clic en **Ver historial** en la sección **Actividad**.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Ver historial**, donde podrá ver la traza de auditoría del activo.

Preguntas frecuentes

Revise las preguntas frecuentes para comprender cómo se administra el contenido del glosario.

Como gestor de datos, ¿cómo puedo añadir contenido a un glosario?

Cree términos empresariales, categorías y directivas para añadir contenido en un glosario.

Como parte interesada, ¿cómo puedo saber cuándo está listo un activo del glosario para su revisión?

Puede recibir alertas cuando cambie un activo del glosario al que este asociado. Recibirá una alerta en el encabezado de la Herramienta del analista y podrá ver las notificaciones en el panel **Notificaciones** o por correo electrónico.

Como gestor de datos, ¿cómo puedo actualizar un activo del glosario tras haberlo publicado?

Cree otra versión del activo del glosario para actualizarlo después de su publicación. Deberá completar el proceso de aprobación del activo actualizado para que los consumidores del glosario puedan ver las actualizaciones.

¿Qué diferencia hay entre el estado inactivo y la fase de rechazado?

El estado inactivo indica que se ha retirado el activo. La fase de rechazado indica que la parte interesada no ha aprobado el activo.

Los consumidores del glosario no pueden ver los activos que estén en la fase de rechazado. Los consumidores del glosario no pueden ver los activos que tengan el estado de inactivo o activo. Utilice el estado para indicar que un activo ya no es válido para la organización. Rechace un activo que no ha aprobado la parte interesada o un activo que ya no desea publicar más.

¿Puedo realizar cambios y publicar un activo rechazado?

Puede crear una versión de un activo rechazado y publicar la nueva versión después del ciclo de aprobación.

¿Qué activos pueden ver los consumidores del glosario?

Según sus permisos, los consumidores del glosario pueden ver los activos publicados. El estado del activo publicado puede ser de activo o inactivo.

¿Cuál es la utilidad de las categorías para los consumidores del glosario?

Los consumidores del glosario pueden hacer clic en **Glosarios** en el espacio de trabajo **Biblioteca** para ver una lista de categorías. Los consumidores del glosario pueden examinar las categorías para ver los términos empresariales y las directivas que están en la categoría.

¿Cómo puedo controlar los términos empresariales si no hay directivas en el glosario?

Cree una regla cuando configure un término empresarial. Puede especificar los criterios que controlan los términos empresariales en el propósito de la regla.

¿Cómo puedo vincular los términos empresariales?

Puede crear una relación entre los términos empresariales para vincularlos. Utilice las siguientes relaciones para vincular los términos empresariales:

- Ver también
- No es igual que
- Primaria-Secundaria
- Contiene

¿Cómo puedo relacionar dos términos empresariales con una relación que no forme parte de la Herramienta del analista?

Puede relacionar dos términos empresariales con una relación personalizada. El administrador del glosario puede crear una relación personalizada en la plantilla del glosario.

CAPÍTULO 4

Flujo de trabajo de aprobación

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Introducción a los flujos de trabajo de aprobación, 51](#)
- [Intervalos de flujos de trabajo de aprobación, 52](#)
- [Tareas del administrador del glosario , 52](#)
- [Tareas del gestor de datos , 55](#)
- [Tareas del aprobador , 58](#)

Introducción a los flujos de trabajo de aprobación

Un flujo de trabajo de aprobación es un proceso de aprobación avanzado para que los gestores de datos publiquen o rechacen activos del glosario después de obtener los votos de los aprobadores. Los activos del glosario pueden pasar por dos niveles de votación, uno detrás de otro.

Una vez que un administrador de glosario configure el flujo de trabajo de aprobación para un glosario, el gestor de datos deberá publicar o rechazar cada borrador de activo de ese glosario mediante un proceso de votación. El administrador del glosario y el gestor de datos pueden configurar como aprobadores a las partes interesadas, a los propietarios y a otros expertos en la materia del glosario. Los aprobadores emiten su voto para aprobar o rechazar los cambios realizados en un activo de glosario. El activo permanecerá en la fase de **En revisión** cuando transcurra el tiempo de la votación y ninguno de los aprobadores emita su voto para aprobar el activo.

El primer nivel de aprobadores está formado por los propietarios del activo, las partes interesadas del activo y los gestores de datos de los activos relacionados. El segundo nivel de aprobadores lo forma el resto de usuarios de Business Glossary cuya participación en el flujo de trabajo de aprobación es importante.

Un aprobador puede realizar las siguientes acciones:

- Aprobar, rechazar o abstenerse de votar.
- Delegar su voto en otro aprobador.
- Añadir comentarios.
- Emitir su voto más de una vez antes de que termine el tiempo de votación. La Herramienta del analista solo tiene en cuenta el último voto.
- Emitir su voto más de una vez como aprobadores reemplazados o delegados. La Herramienta del analista cuenta cada voto como un voto único, aunque hayan sido emitidos por el mismo usuario.

En el **Panel de votación** y en la **Página de votación**, la Herramienta del analista muestra los votos que han emitido los aprobadores y los comentarios que han añadido. El historial de auditoría en el espacio de trabajo

Glosario registra los detalles del flujo de trabajo de aprobación. El gestor de datos asignado al activo puede publicar o rechazar un activo en función de los resultados de la votación.

En la sección **Actividad** de un activo del glosario, los gestores de contenido y los usuarios de referencia pueden hacer clic en **Historial** para ver la traza de auditoría del flujo de trabajo de aprobación. La Herramienta del analista muestra información sobre el flujo de trabajo de aprobación en la ficha **Historial de votaciones**.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Estado de activos” en la página 33](#)

Intervalos de flujos de trabajo de aprobación

El administrador del glosario establece la hora del recordatorio y el intervalo de nivel superior para el flujo de trabajo de aprobación. La Herramienta del analista cambia el estado de la votación en función de la hora del recordatorio y el intervalo de nivel superior.

El recordatorio y los intervalos de nivel superior se basan en la hora de finalización que el gestor de datos configura cuando propone el activo para votar. Los niveles 1 y 2 tienen horas de finalización únicas para el recordatorio y los intervalos de nivel superior. La hora de finalización del nivel 2 debe ser posterior a la hora de finalización del nivel 1.

Hora del recordatorio

La Herramienta del analista envía notificaciones a los aprobadores que no han votado al inicio de la hora del recordatorio.

Intervalo de nivel superior

El intervalo de nivel superior sirve para que los gestores de datos reemplacen a los aprobadores que no han votado o para que asignen un aprobador adicional a un aprobador existente. Tanto el aprobador reemplazado como el aprobador original pueden emitir su voto. El inicio de la hora de la escalación debe ser posterior a la hora del recordatorio.

Tareas del administrador del glosario

Debe configurar el flujo de trabajo de aprobación antes de que el gestor de datos pueda utilizar el flujo de trabajo de aprobación para publicar activos del glosario.

Realice las siguientes tareas antes de configurar el flujo de trabajo de aprobación:

1. Cree y habilite el servicio de integración de datos asociado en la herramienta Administrator. Habilite y configure las propiedades del servicio de orquestación de flujo de trabajo en el servicio de integración de datos.
2. Identifique los intervalos de tiempo del recordatorio y del nivel superior.
3. Configure los votantes de nivel 1.
4. Identifique los aprobadores que formarán parte de la votación de nivel 2.

Configuración de flujos de trabajo de aprobación

Como administrador de glosarios, configure el flujo de trabajo de aprobación para un glosario. Una vez que haya habilitado el flujo de trabajo de aprobación, el gestor de datos debe publicar o rechazar todos los nuevos activos en el glosario después del proceso de votación.

En la tabla siguiente, se describen las propiedades de Configuración de flujo de trabajo de aprobación:

Propiedad	Descripción
Aprobadores predeterminados	Asigna administradores de contenido del activo del glosario. Los administradores de contenido que se especifican aquí son los aprobadores predeterminados de nivel 1 a lo largo del flujo de trabajo de aprobación avanzado. Puede seleccionar las partes interesadas y los propietarios del activo, además de los gestores de términos empresariales relacionados, como administradores de contenido.
Habilitar votación para cambios de activos	Habilita o deshabilita el flujo de trabajo de aprobación. Después de habilitar esta opción, los aprobadores predeterminados que ha configurado forman parte del proceso de aprobación de nivel 1.
Configuración para aprobadores de nivel 1	Establece la hora del recordatorio y el intervalo de escalación del flujo de trabajo de aprobación para los aprobadores de nivel 1. El Recordatorio de votación antes de la hora de finalización debe ser posterior al Intervalo de escalación antes de la hora de finalización .
Habilitar votación de nivel 2	Habilita o deshabilita la aprobación de nivel 2.
Aprobadores	Configura los aprobadores que forman parte de la aprobación de nivel 2 para todos los activos en el glosario.
Configuración para aprobadores de nivel 2	Establece la hora del recordatorio y el intervalo de escalación del flujo de trabajo de aprobación para los aprobadores de nivel 2. El Recordatorio de votación antes de la hora de finalización debe ser posterior al Intervalo de escalación antes de la hora de finalización .

Configurar el flujo de trabajo de aprobación

Como administrador de glosarios, configure el flujo de trabajo de aprobación para un glosario después de guardar el glosario. Puede habilitar el flujo de trabajo de aprobación para un glosario cuando no hay activos del glosario en la fase **En revisión**. Después de habilitar el flujo de trabajo de aprobación de activos, todos los activos del glosario deberán pasar por el proceso de votación.

1. Abra el glosario donde desee configurar el flujo de trabajo de aprobación.
2. Haga clic en **Editar** para editar el glosario.
3. Haga clic en el panel **Configuración de aprobación de activos**.
4. Seleccione los aprobadores predeterminados para el activo.
5. Seleccione **Habilitar votación para cambios de activos** para habilitar la votación.
Aparecerán las opciones para configurar los aprobadores de nivel 1.
6. En **Configuración para aprobadores de nivel 1**, ajuste la configuración de los recordatorios de votación y de nivel superior. Esta configuración no se podrá modificar más adelante.
7. Opcionalmente, seleccione **Habilitar votación de nivel 2** para habilitar un segundo nivel de aprobación.
8. Añada los aprobadores de nivel 2.

9. Configure los recordatorios de votación y de nivel superior para los aprobadores de nivel 2. Esta configuración no se podrá modificar más adelante.
10. Elija si desea guardar el glosario.
 - Para guardar la configuración actual y continuar con la tarea inmediatamente, haga clic en **Guardar y continuar**.
 - Para completar la tarea, elija **Guardar y finalizar**. La Herramienta del analista actualiza los parámetros de configuración del flujo de trabajo de aprobación.

Deshabilitar el flujo de trabajo de aprobación

Como administrador de glosarios, puede deshabilitar el flujo de trabajo de aprobación cuando no haya activos del glosario en la fase **En revisión**. Después de deshabilitar el flujo de trabajo de aprobación de activos, los activos del glosario no pasarán por el proceso de votación.

1. Abra el glosario donde desee deshabilitar el flujo de trabajo de aprobación.
2. Haga clic en **Editar** para editar el glosario.
3. Haga clic en el panel **Configuración de aprobación de activos**.
4. Anule la selección de **Habilitar votación para cambios de activos** para deshabilitar la votación. Aparecerán las opciones para configurar los aprobadores de nivel 1.
5. Elija si desea guardar el glosario.
 - Para guardar la configuración actual y continuar con la tarea inmediatamente, haga clic en **Guardar y continuar**.
 - Para completar la tarea, elija **Guardar y finalizar**. La Herramienta del analista actualiza los parámetros de configuración del flujo de trabajo de aprobación.

Flujo de trabajo de aprobación para la autenticación Kerberos

Si utiliza la aprobación de Business Glossary en un dominio con autenticación Kerberos, debe especificar el nombre de usuario y la contraseña para el servicio de repositorio de modelos en el servicio del analista. El nombre de usuario y la contraseña no son obligatorios al crear el servicio del analista, pero son necesarios para que el flujo de trabajo de aprobación funcione en un dominio con autenticación Kerberos.

Para garantizar que el flujo de trabajo de aprobación funciona en un dominio con autenticación Kerberos, realice los pasos siguientes:

1. En la Herramienta del administrador, haga clic en la ficha **Servicios y nodos**.
2. En el navegador del dominio, seleccione el **servicio del analista**.
3. Edite las propiedades del servicio de repositorio de modelos.
4. En el cuadro de diálogo **Editar propiedades del servicio de repositorio de modelos**, introduzca el nombre de usuario y la contraseña para el servicio de repositorio de modelos.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Tareas del gestor de datos

Una vez que el administrador del glosario habilite el flujo de trabajo de aprobación, podrá proponer activos del glosario para votarlos.

Al iniciar el flujo de trabajo de aprobación para un activo, debe configurar la hora de finalización de las votaciones de nivel 1 y 2. La Herramienta del analista añade los aprobadores de nivel 1 al flujo de trabajo en función de los parámetros configurados por el administrador del glosario. Puede agregar aprobadores de nivel 1 adicionales antes de que se inicie el flujo de trabajo de aprobación o cuando la votación esté en curso. Durante el intervalo de nivel superior, puede reemplazar aprobadores o añadir más aprobadores.

Cuando finalicen las votaciones de nivel 1 y nivel 2, podrá publicar o rechazar el activo en función de los resultados de la votación. Si los aprobadores terminan de votar antes de la hora de finalización, se puede concluir la votación y avanzar el proceso al nivel 2.

Si el progreso de la votación de aprobación no es el esperado, o si desea modificar el activo después de que el flujo de trabajo de aprobación se haya iniciado, puede cancelar el proceso de votación. La Herramienta del analista cambia la fase del activo a Rechazado. Puede revisar el activo e iniciar el proceso de aprobación de nuevo.

Panel de votación

Como gestor de datos, puede consultar el **Panel de votación** para ver el progreso del flujo de trabajo de aprobación y las horas de finalización de los niveles 1 y 2. Puede añadir más aprobadores, cancelar el flujo de trabajo de aprobación o concluir el flujo de trabajo de aprobación en función del progreso de la votación.

En la tabla siguiente se describe el Panel de votación:

Propiedad	Descripción
Concluir la votación	Concluya la votación una vez que todos los aprobadores hayan votado. Cuando concluya la votación en el nivel 1, podrá avanzar el flujo de trabajo de aprobación al nivel 2. También puede concluir la votación para finalizar el flujo de trabajo de aprobación antes de la hora de finalización. Después de concluir la votación, podrá publicar o rechazar el activo. Cuando concluya la votación en el nivel 2, podrá publicar o rechazar el activo.
Cancelar votación	Cancele el flujo de trabajo de aprobación si desea detener el proceso de votación. Cuando cancela el flujo de trabajo de aprobación durante el nivel 1, la Herramienta del analista cancela la votación del nivel 2 y descarta los votos del nivel 1. Cuando cancela el flujo de trabajo de aprobación durante el nivel 2, la Herramienta del analista descarta los votos de ambos niveles. Cuando cancela el flujo de trabajo de aprobación, la Herramienta del analista cambia la fase del activo a Rechazado .
Estado de la votación	Describe el progreso del flujo de trabajo de aprobación. Muestra uno de los siguientes estados: <ul style="list-style-type: none">- Votación en curso- Votación en curso: intervalo de nivel superior- Votación completada
Aprobadores activos	La lista de aprobadores que pueden votar y detalles sobre sus votos.
Reemplazar aprobador	Durante el intervalo de nivel superior, reemplaza el aprobador actual con otro. El nuevo aprobador puede votar, pero el aprobador original, no.

Propiedad	Descripción
Asignar un aprobador adicional	Durante el intervalo de nivel superior, asigna un aprobador adicional a un aprobador existente. Cualquiera de los dos aprobadores puede votar.
Aprobador reemplazado	La lista de aprobadores originales que no pueden votar.

Proponer un activo para aprobación

Como gestor de datos, puede proponer un activo para su aprobación cuando se encuentra en la fase **Borrador**. Durante el flujo de trabajo de aprobación, la fase del activo es **En revisión**.

El administrador de glosarios debe habilitar el flujo de trabajo de aprobación para el glosario para que pueda proponer el activo para su aprobación.

- Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
- En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
- Seleccione el activo que desea proponer para revisión.
La herramienta del analista muestra la iniciativa empresarial, el término empresarial, la categoría o la directiva en el espacio de trabajo Glosario.
- En el menú **Acciones**, seleccione **Iniciar proceso de votación**.
Se abrirá el asistente de **Iniciar proceso de votación**.
- En la propiedad **Descripción de aprobación de activo**, introduzca una descripción que proporcione a los aprobadores información sobre el cambio en el activo.
- Establezca la hora de finalización para los períodos de votación de los niveles 1 y 2.
- Opcionalmente, en el panel **Aprobadores adicionales**, añada más aprobadores que puedan votar.
- Haga clic en **Aceptar**.
La fase del activo cambia a **En revisión** y los aprobadores de nivel 1 reciben una notificación de que pueden votar.

Modificar aprobadores

Como gestor de datos, puede reemplazar aprobadores existentes o añadir más aprobadores durante el período de escalación. Cuando un aprobador se reemplaza con otro, solo el aprobador reemplazado puede votar. La Herramienta del analista envía una notificación a la bandeja de entrada de tareas del aprobador reemplazado. Al añadir un aprobador adicional a un aprobador existente, solo uno de los dos aprobadores puede votar. Los grupos de usuarios no se pueden modificar.

El flujo de trabajo de aprobación debe estar en el intervalo de nivel superior para que pueda modificar los aprobadores.

- Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
- En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
- Seleccione el activo que desee modificar.
La herramienta del analista muestra la iniciativa empresarial, el término empresarial, la categoría o la directiva en el espacio de trabajo Glosario.
- Haga clic en el icono de votación para abrir el **Panel de votación**.

5. En la lista de **Aprobadores activos**, seleccione el aprobador que desee reemplazar o modificar.
6. En el menú **Acciones**, seleccione **Reemplazar aprobador** o **Asignar un aprobador adicional**.
Se abrirá el cuadro de diálogo **Reemplazar aprobador** o **Asignar un aprobador adicional**.
7. Seleccione un usuario.
8. Haga clic en **Aceptar**.

Avanzar un flujo de trabajo de aprobación

Los gestores de datos pueden avanzar un flujo de trabajo de aprobación del nivel 1 al nivel 2 cuando concluya la votación o la cuando se cumpla la hora de finalización del nivel 1.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. Seleccione el activo que desee avanzar.
La Herramienta del analista muestra la iniciativa empresarial, el término empresarial, la categoría o la directiva en el espacio de trabajo Glosario.
4. En el menú Acciones, seleccione **Avanzar**.

Cancelar el flujo de trabajo de aprobación

Como gestor de datos, puede cancelar el flujo de trabajo de aprobación si desea detener el proceso de votación. La Herramienta del analista cambia la fase del activo a **Rechazado** después de que cancele el flujo de trabajo de aprobación.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. Seleccione el activo que desea cancelar.
La Herramienta del analista muestra la iniciativa empresarial, el término empresarial, la categoría o la directiva en el espacio de trabajo Glosario.
4. Haga clic en el icono de votación para abrir el **Panel de votación**.
Se abrirá el **Panel de votación**.
5. Haga clic en **Cancelar votación**.
La Herramienta del analista descarta los votos y deshabilita el flujo de trabajo de aprobación.

Concluir una votación

Como gestor de datos, puede concluir la votación antes de la hora de finalización del nivel 1 o del nivel 2. Si concluye la votación durante el nivel 1, puede avanzar la votación al nivel 2. Si el administrador del glosario no ha habilitado la votación de nivel 2, podrá publicar o rechazar el activo. Si concluye la votación durante el nivel 2, podrá publicar o rechazar el activo.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. Seleccione el activo para el que desee concluir la votación.
La Herramienta del analista muestra la iniciativa empresarial, el término empresarial, la categoría o la directiva en el espacio de trabajo Glosario.
4. Haga clic en el icono de votación para abrir el **Panel de votación**.

Se abrirá el **Panel de votación**.

5. Haga clic en **Concluir la votación**.

La Herramienta del analista muestra el cuadro de diálogo **Concluir la votación**.

6. Elija concluir el flujo de trabajo de aprobación.

- Si está en el nivel 1, para concluir la votación y no realizar ninguna otra acción, seleccione **Concluir**.
- Si está en el nivel 1, para concluir la votación y avanzar el flujo de trabajo de aprobación del nivel 1 al nivel 2, seleccione **Concluir la votación y Avanzar activo**.
- Si está en el nivel 1 o en el nivel 2, para concluir la votación y cambiar la fase del activo a **Rechazado**, seleccione **Concluir la votación y Rechazar activo**.
- Si está en el nivel 1, para concluir la votación y cambiar la fase del activo a **Publicado**, seleccione **Concluir la votación y Publicar activo**.
- Si está en el nivel 2, para concluir la votación y cambiar la fase del activo a **Publicado**, seleccione **Publicar activo**.
- Si está en el nivel 2, para concluir la votación y cambiar la fase del activo a **Rechazado**, seleccione **Rechazar activo**.

7. Haga clic en **Aceptar**.

Tareas del aprobador

Puede emitir su voto una vez comience el flujo de trabajo de aprobación. Si decide no votar, puede abstenerse de hacerlo. De forma alternativa, puede delegar su voto en otro usuario si usted aún no ha votado. No podrá votar después de delegar su voto.

Si ve la opción **Votando para** en la **Página de votación**, utilícela para emitir su voto varias veces para el mismo activo del glosario. La opción **Voto para** está disponible cuando otro aprobador delega su voto en usted, cuando forma parte de un grupo de usuarios que tienen la obligación de votar, o cuando el gestor de datos le añade como aprobador adicional o reemplazado. Cuando vea una opción para votar más de una vez, deberá seleccionar en nombre de quién realiza la votación.

Puede enviar su voto de nuevo antes de que finalice el plazo de votación o antes de que el gestor de datos cancele o concluya el flujo de trabajo de aprobación. La Herramienta del analista siempre utiliza el voto más reciente en caso de que haya votado más de una vez.

Emitir un voto

Como aprobador, puede emitir su voto antes de que finalice el flujo de trabajo de aprobación. La Herramienta del analista le avisa de las votaciones pendientes mediante una notificación en el encabezado de la Herramienta del analista o en el panel **Mis tareas** del espacio de trabajo **Inicio**.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. Seleccione el activo para el que desee emitir su voto.

La Herramienta del analista muestra la iniciativa empresarial, el término empresarial, la categoría o la directiva en el espacio de trabajo Glosario.

4. Haga clic en el icono de votación para abrir la página de votación.

Aparecerá la **Página de votación**.

5. Elija si desea emitir su voto o delegarlo.
 - Seleccione **Aprobar**, **Rechazar** o **Abstenerse** para emitir su voto. Haga clic en **Enviar** para terminar de votar.
 - Haga clic en **Delegar** y seleccione otro usuario que votará en su nombre.
6. También puede añadir un comentario.
7. Opcionalmente, haga clic en **Detalles de votación** para ver detalles de la votación de otros aprobadores.

CAPÍTULO 5

Administración de glosarios

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Introducción a la administración de glosarios, 60](#)
- [Arquitectura del Business Glossary, 61](#)
- [Tareas de administración de glosarios, 62](#)
- [Creación de glosarios, 63](#)
- [Personalización de glosarios, 64](#)
- [Exportar e importar, 69](#)

Introducción a la administración de glosarios

Los administradores crean y eliminan glosarios, cambian las plantillas y migran el contenido de los glosarios en los espacios de trabajo **Glosario** y **Biblioteca**.

El administrador del servicio y el administrador del glosario administran los glosarios. El administrador del servicio crea los glosarios y asigna un administrador de glosario para cada uno de ellos.

Un administrador de glosario realiza las siguientes tareas de administración de glosarios:

Personalización de glosarios

Personaliza la forma en que las propiedades de los activos del glosario se muestran a los consumidores del glosario. Un administrador de glosario puede crear propiedades, crear relaciones personalizadas y cambiar la posición de las propiedades en el diseño de activos e iniciativas empresariales del glosario.

Importación y exportación de glosarios

Exporta los términos empresariales o las directivas a un archivo .xlsx o .zip para transferir el glosario actual a otro glosario. Importa un glosario a la instancia actual desde un archivo de origen que contiene los datos exportados.

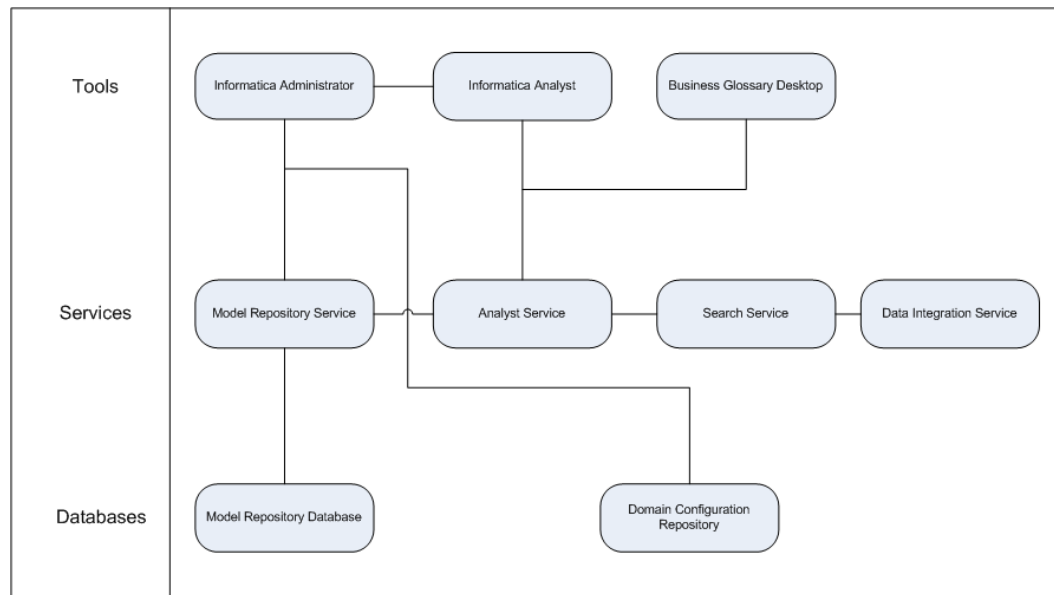
Configuración del proceso de aprobación

Configura los aprobadores predeterminados para la aprobación simple o el flujo de trabajo de aprobación. Habilita o deshabilita el flujo de trabajo de aprobación y configura los valores del flujo de trabajo de aprobación.

Arquitectura del Business Glossary

La arquitectura consta de herramientas, servicios y bases de datos. El componente de herramientas consta de aplicaciones cliente. El componente de servicios tiene servicios de aplicación necesarios para administrar las herramientas y realizar tareas en el Business Glossary. El componente de bases de datos consta del repositorio de modelos y el repositorio de configuración del dominio.

La siguiente imagen muestra los componentes de Business Glossary:



Herramientas

Utilice las herramientas Informatica Administrator, Informatica Analyst y Business Glossary Desktop para acceder y administrar el Business Glossary.

El Business Glossary funciona con las siguientes herramientas:

Informatica Administrator

Una aplicación cliente basada en web que puede usar para administrar el dominio de Informatica y la seguridad de Informatica. Cree grupos y cuentas de usuario en la herramienta Administrator.

Informatica Analyst

Una aplicación cliente basada en web que puede usarse para detectar y analizar datos y metadatos de orígenes de datos y generar informes relacionados. Inicie sesión en la Herramienta del analista para acceder al Business Glossary.

Business Glossary Desktop

Una aplicación de software que se ejecuta en el escritorio desde donde puede buscar el contenido del glosario.

Servicios

Los servicios son una representación en tiempo de ejecución de las aplicaciones con las que funciona el Business Glossary.

El Business Glossary se conecta a los siguientes servicios:

Servicio de repositorio de modelos

Un servicio de aplicación que administra el repositorio de modelos.

Servicio del analista

Un servicio de aplicación que ejecuta la aplicación Informatica Analyst en el dominio de Informatica. Administra las conexiones entre los componentes del servicio y los usuarios que tienen acceso a Informatica Analyst.

Servicio de búsqueda

Un servicio de aplicación que administra las búsquedas en la Herramienta del analista y en el Business Glossary Desktop.

Servicio de integración de datos

Servicio de aplicación que realiza las tareas de integración de datos de la herramientas Analyst y Developer tool.

Bases de datos

Las bases de datos almacenan los usuarios y los activos del glosario.

El Business Glossary se conecta a las siguientes bases de datos:

Base de datos del repositorio de modelos

Una base de datos relacional que almacena activos del glosario.

Repositorio de configuración del dominio

Una base de datos relacional que almacena los usuarios y las funciones.

Tareas de administración de glosarios

El administrador del servicio y el administrador del glosario realizan tareas de administración de glosarios para crear y administrar glosarios. El administrador del servicio puede delegar tareas administrativas a los administradores de glosarios. Cada glosario puede tener un administrador de glosario diferente.

Tareas del administrador del servicio

El administrador del servicio realiza las siguientes tareas para administrar glosarios:

- Crea un glosario según los requisitos de la organización.
- Asigna un propietario y un gestor de datos al glosario.
- Asigna permisos del glosario al propietario y al gestor de datos.
- Asigna la función de administrador del glosario al usuario que administra los usuarios y realiza otras tareas en el glosario.

Tareas del administrador del glosario

El administrador del glosario realiza las siguientes tareas para administrar glosarios:

- Asigna permisos a los usuarios que acceden al glosario. Asigna privilegios y permisos a los usuarios que crean y administran términos empresariales, directivas y categorías.
- Configura los aprobadores predeterminados que participan en el proceso de aprobación de la revisión de activos.
- Configura los valores de la aprobación avanzada.

- Crea las propiedades personalizadas y administra las plantillas de activos y de iniciativas empresariales del glosario.
- Importa y exporta el contenido del glosario.
- Elimina un glosario.

Creación de glosarios

Crea un glosario antes de definir categorías, términos empresariales y directivas. Cuando cree un glosario, deberá proporcionarle un nombre. Puede proporcionar una descripción y asignar un gestor de datos y un propietario del glosario. Los gestores de datos y los propietarios que asigna a un glosario también se asignan a los activos que los administradores de contenido crean en el glosario.

Crear un glosario

Cree un glosario en el espacio de trabajo **Glosario**. Configure las propiedades del glosario cuando cree un glosario. Cuando añade propietarios y gestores de datos al glosario, la Herramienta del analista los añade a todos los recursos del glosario.

1. En el menú **Nuevo**, seleccione **Glosario**.
El panel del glosario se abre en el espacio de trabajo **Glosario**.
2. Configure las propiedades para crear el glosario.
3. Elija si desea guardar el glosario.
 - Para guardar la configuración actual y continuar la tarea más tarde, haga clic en **Guardar y continuar**. La herramienta del analista crea un glosario con la información actual y lo muestra en modo de edición.
 - Para completar la tarea, haga clic en **Guardar y finalizar**. La Herramienta del analista crea un glosario y lo muestra en modo de lectura.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Propiedades del glosario” en la página 93](#)

Editar un glosario

Puede editar las propiedades de un glosario después de crearlo.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos**.
3. Elija el glosario que desea editar.
4. Haga clic en **Editar** para editar el glosario.
5. Cambiar propiedades del glosario.
6. Elija si desea guardar el glosario.
 - Para guardar la configuración actual y continuar la tarea inmediatamente o más tarde, haga clic en **Guardar y continuar**. La Herramienta del analista actualiza el glosario y lo muestra en modo de edición.

- Para completar la tarea, haga clic en **Guardar y finalizar**. La Herramienta del analista actualiza el glosario y lo muestra en modo de lectura.

Eliminar un glosario

Elimine un glosario para quitar permanentemente todas las categorías, directivas y términos empresariales del glosario.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Activos** y seleccione **Glosarios**.
3. Haga clic con el botón derecho en el glosario que desea eliminar y haga clic en **Eliminar**.
Se abrirá un cuadro de diálogo de confirmación.
4. Confirme que desea eliminar el glosario.

Personalización de glosarios

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.

Personalice las plantillas después de crear y guardar el glosario, pero antes de crear activos e iniciativas empresariales del glosario. Todos los activos y las iniciativas empresariales del glosario que cree en el glosario actual utilizan la plantilla personalizada.

Puede realizar los siguientes cambios en las plantillas de activos e iniciativas empresariales del glosario:

Cambiar el diseño de la plantilla.

Mover y organizar propiedades para cambiar el diseño visual de un término de negocio, una iniciativa de negocio, una categoría o una página de directivas. Cambiar el diseño de las plantillas para organizar y planificar el orden de las propiedades según sus requisitos. Puede mover propiedades que le resulten más relevantes a la parte superior de la página o mover las propiedades que use muy poco a la parte inferior de la página.

Por ejemplo, como administrador de glosario, puede cambiar el diseño de una plantilla de término de negocio moviendo la propiedad "Reglas" a la parte superior de la lista de propiedades en la sección **General**.

Para realizar estos cambios, arrastre los elementos por la página o utilice los métodos abreviados de teclado.

Crear relaciones personalizadas.

Cree relaciones personalizadas si las relaciones predeterminadas no cumplen los requisitos de la organización. Utilice las relaciones personalizadas para relacionar los términos empresariales. El nombre que especifique para la relación personalizada ayuda a los consumidores a comprender cómo están relacionados los términos. No puede eliminar la relación personalizada después de crearla.

Por ejemplo, cree una relación personalizada llamada "elemento del mismo nivel". Utilice esta relación personalizada para ayudar a los consumidores a comprender que el término "Ingeniero principal" tiene el mismo grado que el término "Director asociado".

Cambiar o crear propiedades.

Cree propiedades e insértelas en la plantilla de activos e iniciativas empresariales del glosario. Cuando cree una propiedad, estará disponible para usarla en las plantillas de activos de todos los glosarios. No puede eliminar una propiedad que se utiliza en una plantilla.

Deberá especificar la etiqueta y el modelo de la propiedad. El modelo define el nombre, la descripción y el tipo de datos de la propiedad. El tipo de datos define el tipo de valor de entrada que el administrador de contenido puede proporcionar a la propiedad. Puede cambiar la etiqueta de la propiedad en cada glosario y la propiedad tendrá un nombre único en cada glosario. Cuando se cambia la etiqueta, se puede especificar un valor predeterminado para la propiedad.

Por ejemplo, usted es el administrador de glosario de un glosario legal y requiere que los términos tengan un ID de mención. Cree una propiedad llamada "ID de mención". El tipo de datos de la propiedad es un entero. Añada la propiedad a la plantilla de términos empresariales del glosario actual. Los administradores de contenido deben proporcionar un valor entero para la propiedad "ID de mención" cuando definan los términos.

Modelo y etiqueta de la propiedad

Configure las plantillas de activos y de iniciativas empresariales del glosario para crear propiedades personalizadas o relaciones personalizadas. Aparte de las relaciones predeterminadas de Business Glossary, los administradores de contenido pueden utilizar relaciones personalizadas según las necesidades de la organización para relacionar los términos.

Utilice el panel **Modelo de propiedades** para definir una propiedad personalizada. Los valores que puede configurar o cambiar en el panel **Modelo de propiedades** están disponibles en todos los glosarios. Todos los administradores de glosarios pueden añadir la propiedad personalizada o la relación personalizada que cree a la plantilla en el glosario que administran.

Después de crear una propiedad, los administradores de glosarios pueden personalizar los valores del panel **Definición de etiqueta de propiedad** para cambiar la forma en que se muestra la propiedad en el glosario que administran. Los administradores de glosarios pueden cambiar la descripción de la etiqueta de la propiedad y especificar un valor predeterminado para la propiedad. Los administradores de varios glosarios pueden especificar valores únicos en la propiedad **Etiqueta** para cambiar el nombre de la propiedad.

Una propiedad puede tener etiquetas únicas en diferentes glosarios. La etiqueta de la propiedad del glosario actual no cambia cuando un administrador de glosario cambia la etiqueta en otro glosario. El panel **Dónde se usa** muestra el glosario donde se utiliza la propiedad personalizada.

Ejemplo

Cree una propiedad personalizada con la etiqueta **Caso de uso** y el tipo de datos de cadena. En el glosario de finanzas, el administrador del glosario puede cambiar la etiqueta de **Caso de uso** a **Caso de negocio**. En el glosario de recursos humanos, el administrador del glosario puede cambiar la etiqueta de **Caso de uso** a **Escenario**. El nombre de la propiedad en la lista global permanece como **Caso de uso** y el tipo de datos permanece como cadena. Los otros administradores de glosarios solo pueden cambiar la etiqueta de la propiedad, pero no pueden cambiar el tipo de datos de cadena a entero o a otras opciones.

Modelo de propiedad

El modelo de propiedades define las propiedades como el nombre, la descripción y el tipo de datos.

Puede configurar las siguientes propiedades en el panel **Modelo de propiedades**:

Nombre

Nombre de la propiedad.

Un administrador de glosario no puede cambiar el nombre de la propiedad.

Nota: Si crea recursos de glosario empresarial en Metadata Manager, no utilice ninguno de los siguientes caracteres especiales en el nombre de propiedad: ~ ' & * () [] | \ : ; " ' < > , ? /

Metadata Manager no extrae propiedades personalizadas con nombres que contienen cualquiera de estos caracteres.

Metadata Manager no extrae propiedades personalizadas con los siguientes caracteres especiales en el nombre de propiedad: ! @ # \$ % ^ _ - + = { } . ' .

Descripción

Descripción de la propiedad.

Un administrador de glosario puede cambiar la descripción de la propiedad.

Valor

Tipo de valor que puede tener la propiedad. Un administrador de glosario no puede cambiar el tipo de valor en otro glosario.

Puede establecer las siguientes opciones para la propiedad del valor:

- Valor único. Indica que la propiedad solamente puede tener un valor.
- Valor múltiple. Indica que la propiedad puede tener más de un valor.

El valor predeterminado es Valor único.

Tipo de datos

Tipo de entrada de la propiedad personalizada. Un administrador de glosario no puede cambiar el tipo de datos.

Puede configurar los siguientes valores para la propiedad de tipo de datos:

- Cadena. Indica un texto alfanumérico. La longitud máxima del texto alfanumérico es de 4000 caracteres.
- Entero. Indica la entrada de un número entero.
- Booleano. Indica la entrada de un valor booleano.
- Fecha y hora. Indica la fecha y la hora. El administrador de contenido puede seleccionar la fecha de un calendario.
- Enumerador. Indica que el administrador de contenido debe proporcionar una entrada desde una lista de valores enumerados. Puede definir la lista de valores en la sección **Valores** después de seleccionar esta opción.
- Cadena larga. Indica que el administrador de contenido puede aplicar formato de texto enriquecido al contenido en la propiedad. No hay límite en cuanto al número de caracteres que los administradores de contenido pueden utilizar al agregar contenido a esta propiedad. El servicio de búsqueda no indexa el contenido agregado a la propiedad personalizada del tipo de datos Cadena larga.

El valor predeterminado es Cadena.

Rango de búsqueda

La prioridad del término actual en la lista de resultados de búsqueda cuando el usuario busca el valor de la propiedad. Un administrador de glosario puede cambiar el rango de búsqueda de la propiedad.

Puede establecer el rango de búsqueda en uno de los siguientes valores:

- Alto. Indica que el valor especificado para esta propiedad tiene una importancia alta y el término actual está situado en la parte superior de la lista de resultados de búsqueda.

- Medio. Indica que el valor especificado para esta propiedad tiene una importancia media y no hay ninguna prioridad en los resultados de búsqueda.
- Bajo. Indica que el valor especificado para esta propiedad tiene una importancia baja y el término actual está situado en la parte inferior de la lista de resultados de búsqueda.

El valor predeterminado es Medio.

Puede activar la siguiente opción en la sección **Opciones**:

Que admita búsquedas

Active la casilla para hacer que la propiedad admita búsquedas. Si la casilla está activada, el servicio de búsqueda indexa los valores de esta propiedad. Un administrador de glosario puede cambiar la propiedad **Que admita búsquedas**.

Esta propiedad no está activada manera predeterminada.

Definición de etiqueta de propiedad

Configure la definición de la etiqueta para personalizar la propiedad en el glosario actual. Los diferentes glosarios pueden tener valores únicos para las propiedades en el panel **Definición de etiqueta de propiedad**.

Puede configurar las siguientes propiedades en el panel **Definición de etiqueta de propiedad**:

Etiqueta

Nombre para mostrar de la propiedad en el glosario actual.

Control de etiquetas

Tipo de campo de entrada. Esta propiedad es una función del tipo de datos y el valor que seleccione en el panel **Definición de modelo de propiedad**.

Puede seleccionar uno de los siguientes valores según el tipo de datos y el valor que seleccione en el panel **Definición de modelo de propiedad**:

- Textbox. Indica que el campo de visualización es un cuadro de texto.
- Listbox. Indica que el campo de visualización presenta una lista de opciones entre las que puede elegir.
- Listgrid. Indica que el campo de visualización aparece en forma de columna. Puede agregar filas a esta columna e introducir sus valores en las filas.

Sección predeterminada

La posición de la propiedad en el diseño de la página.

Puede poner la propiedad en una de las siguientes secciones:

- General. Indica que la propiedad aparece en la sección **General**.
- Estado. Indica que la propiedad aparece en la sección **Estado**.
- Personas. Indica que la propiedad aparece en la sección **Personas**.
- Contexto. Indica que la propiedad aparece en la sección **Contexto**.
- Activos relacionados. Indica que la propiedad aparece en la sección **Activos relacionados**.
- Anexos. Indica que la propiedad aparece en la sección **Anexos**.

Puede activar la siguiente opción en la sección **Opciones**:

Obligatorio

Utilice esta opción para hacer que sea obligatorio para el administrador de contenido proporcionar un valor para esta propiedad. Cuando active esta casilla, el administrador de contenido deberá especificar un valor para esta propiedad para definir un término empresarial o una directiva.

Esta propiedad no está activada manera predeterminada.

Valor predeterminado

Utilice esta opción para especificar un valor predeterminado para la propiedad.

La opción **Valor predeterminado** estará habilitada cuando seleccione **Obligatorio**. Puede añadir valores predeterminados para las propiedades de valor único que puede añadir a una plantilla de activo.

Creación de propiedades

Puede crear una propiedad de activo o de iniciativa empresarial de glosario después de guardar el glosario. La propiedad que cree estará disponible en todos los glosarios. Usted u otro administrador de glosario pueden utilizar la propiedad personalizada en la plantilla de glosario para personalizar un glosario.

1. Abra el glosario donde desee crear una propiedad.
2. Haga clic en **Editar** para editar el glosario.
3. Haga clic en el panel **Plantilla de término empresarial, Plantilla de directiva, Plantilla de categoría o Plantilla de iniciativa empresarial**.
4. En el panel **Propiedades de plantilla de término empresarial disponible**, haga clic en el icono **Añadir**.
5. Configure las propiedades en los paneles **Modelo de propiedades** y **Definición de etiqueta de propiedad**.
6. Haga clic en **Guardar**.

Creación de relaciones personalizadas

Cree una relación personalizada cuando desee vincular dos términos empresariales mediante una relación que no está disponible en la Herramienta del analista. Los administradores de contenido pueden utilizar la relación personalizada desde la sección **Activos relacionados** al configurar las propiedades del término empresarial.

1. En el encabezado de la Herramienta del analista, abra **Relaciones del glosario** bajo **Administrar**.
2. Haga clic en el icono **Añadir**.
Se abre el cuadro de diálogo **Crear relación personalizada**.
3. Especifique si la relación es bidireccional.
4. Para una relación unidireccional, especifique el nombre de la relación principal.
5. Opcionalmente, puede especificar el nombre de la relación derivada si ha elegido crear una relación bidireccional.
6. Opcionalmente, puede especificar el color de la línea que emplea la Herramienta del analista para conectar los términos empresariales relacionados en el diagrama de la vista Relaciones.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Personalización de propiedades

Cambie la etiqueta y la posición de las propiedades para personalizar la plantilla de activos e iniciativas empresariales del glosario en el glosario actual. Puede cambiar la propiedad predeterminada o la propiedad

que haya creado otro administrador de glosario. La Herramienta del analista aplica los cambios en las propiedades del glosario actual.

1. Abra el glosario que contiene la propiedad predeterminada que desea editar.
2. Haga clic en **Editar** para editar el glosario.
3. Haga clic en el panel **Plantilla de término empresarial, Plantilla de directiva, Plantilla de categoría o Plantilla de iniciativa empresarial**.
4. Haga clic en la propiedad que desea editar.
Aparecen una serie de opciones para editar o mover la propiedad.
5. Haga clic en el icono **Editar**.
6. En el panel **Propiedades de plantilla de término empresarial disponible**, cambie las propiedades en los paneles **Definición de etiqueta de propiedad y Modelo de propiedad**.
7. También puede utilizar las flechas para mover la propiedad.
8. Haga clic en **Guardar**.

Cambiar el diseño de términos empresariales o de directivas

Cambie el diseño del activo o la iniciativa empresarial del glosario después de guardar el glosario. Cuando cambie el diseño, puede personalizar la forma en que la página del activo o la iniciativa empresarial del glosario aparece a los consumidores del glosario.

1. Abra el glosario que desea personalizar.
2. Haga clic en **Editar** para editar el glosario.
3. Haga clic en el panel **Plantilla de término empresarial, Plantilla de directiva, Plantilla de categoría o Plantilla de iniciativa empresarial**.
4. Seleccione la propiedad que desea mover.
5. Utilice las flechas para mover la propiedad.
6. Opcionalmente, haga clic en el icono **Eliminar** para quitar la propiedad de la página. Puede quitar las propiedades personalizadas, pero no las propiedades predeterminadas.
7. Haga clic en **Guardar**.

Exportar e importar

Realice una exportación para mover el contenido del glosario actual. Realice una importación para transferir el contenido de un glosario al glosario actual. Puede exportar uno o más glosarios a un archivo .xlsx. Importe un glosario desde un archivo .xlsx que haya exportado para mover el contenido del glosario.

Puede exportar la plantilla de activos o los activos del glosario e iniciativas empresariales. Cuando exporte las plantillas, las personalizaciones que haya realizado se encontrarán en el archivo .xlsx.

Importe el archivo .xlsx en la instancia de destino de Business Glossary después de haber exportado los activos del glosario desde la instancia de origen. La instancia de destino y la instancia de origen pueden ser iguales. El archivo .xlsx contiene varias hojas de trabajo que puede personalizar antes de realizar la importación. Puede ver y editar los activos del glosario después de haber importado el archivo .xlsx en la instancia de destino.

Por ejemplo, va a realizar una transferencia desde una instancia de prueba a una instancia de producción del Business Glossary. La instancia de prueba contiene activos del glosario publicados después de la

aprobación. Puede exportar los glosarios de la instancia de prueba e importar el .xlsx en la instancia de producción para mover los glosarios.

Descripción del archivo de exportación

Al realizar una exportación, la Herramienta del analista guarda la información de la exportación en varias hojas de trabajo en un formato .xlsx. Puede utilizar Microsoft Excel para editar el contenido del archivo.xlsx.

La siguiente tabla describe las fichas que aparecen en el archivo de exportación:

Ficha	Descripción
Atributos globales	Todas las propiedades de términos empresariales y directivas. Opcionalmente, utilice esta ficha para crear propiedades que puedan usar los administradores de glosarios en las plantillas de activos e iniciativas empresariales del glosario.
Relaciones globales	Todas las propiedades de relaciones de términos empresariales. Opcionalmente, utilice esta ficha para crear relaciones personalizadas que puedan usar los administradores de glosarios en el atributo de los términos relacionados.
Glosarios	Los glosarios que ha exportado.
Plantillas de términos	Detalles sobre la plantilla de término empresarial. No edite las columnas de esta ficha. Para modificar la plantilla de términos, utilice la herramienta del analista.
Plantillas de directivas	Detalles sobre la plantilla de directivas. No edite las columnas de esta ficha. Para modificar la plantilla de directivas, utilice la herramienta del analista.
Plantillas de categorías	Detalles sobre la plantilla de categorías. No edite las columnas de esta ficha. Para modificar las plantillas de categorías, utilice la herramienta del analista.
Plantillas de iniciativas	Detalles sobre la plantilla de iniciativas empresariales. No edite las columnas de esta ficha. Para modificar la plantilla de iniciativas empresariales, utilice la herramienta del analista.
Categorías	Las categorías que ha exportado. Utilice esta ficha para editar los valores de los detalles de propiedades de categorías. Nota: los usuarios que asigne como gestores de datos, partes interesadas o propietarios a las categorías deben existir en Informatica Administrator.
Directivas	Las directivas que ha exportado. Utilice esta ficha para editar los valores de los detalles de directivas. Nota: los usuarios que asigne como gestores de datos, partes interesadas o propietarios a las directivas deben existir en Informatica Administrator.
Términos	Los términos empresariales que ha exportado. Utilice esta ficha para editar los valores de los detalles de propiedades de los términos empresariales. Nota: Los usuarios que asigne como gestores de datos, partes interesadas o propietarios de los términos empresariales deben existir en Informatica Administrator.
Iniciativas	Las iniciativas empresariales que ha exportado. Utilice esta ficha para editar los valores de los detalles de propiedades de las iniciativas empresariales. Nota: los usuarios que asigne como gestores de datos, partes interesadas o propietarios a las iniciativas empresariales deben existir en Informatica Administrator.
Sinónimos	Los sinónimos que ha exportado. Utilice esta ficha para editar los valores de los detalles de propiedades de sinónimos. Nota: los usuarios que asigne como gestores de datos, partes interesadas o propietarios a los sinónimos deben existir en Informatica Administrator.

Ficha	Descripción
Reglas	Detalles sobre las reglas y sus relaciones con las directivas y los términos empresariales. Opcionalmente, utilice esta ficha para añadir una regla que los administradores de glosarios puedan vincular a los términos en la Herramienta del analista.
AssetLinks	Detalles sobre los activos vinculados y sus relaciones con los términos empresariales. Opcionalmente, utilice esta ficha para editar las propiedades de vínculos de activos o añada un nuevo vínculo de activo. Los administradores de contenido pueden vincular los activos con los términos en la Herramienta del analista.

Para obtener más información sobre los datos incluidos en el archivo de exportación de Business Glossary, consulte [Business Glossary Export File Description](#).

Ejemplo

Hay muchos términos empresariales en el glosario de recursos humanos. Ha cambiado el nombre de la organización para la que trabaja. Desea cambiar el nombre de la organización en la descripción de todos los términos empresariales del glosario de recursos humanos.

Cuando tenga que cambiar los datos de muchos activos del glosario, podrá exportar los activos a un archivo .xlsx y utilizar Microsoft Excel para actualizar el contenido. Puede cambiar el nombre de la organización en todas las instancias del archivo .xlsx. Puede importar el archivo .xlsx al Business Glossary después de realizar cambios en el archivo .xlsx. Cuando importe el archivo .xlsx, el glosario existente se actualizará. Utilice este método para impedir que la Herramienta del analista cree una revisión de cada activo del glosario publicado que desee cambiar.

Resolución de conflictos

Cuando importe un archivo .xlsx, la Herramienta del analista compara los datos del archivo con los datos de los glosarios existentes. Podrá resolver los conflictos que detecte la Herramienta del analista entre los datos del archivo .xlsx y los datos de los glosarios existentes.

La Herramienta del analista puede detectar y avisarle de los siguientes tipos de errores durante la importación:

Coincidencia por ID de activos.

La Herramienta del analista compara los ID de los activos del glosario en el archivo .xlsx con los ID de los activos presentes en los glosarios existentes. Cada activo debe tener un ID de activo único. Si el ID del activo en el archivo .xlsx coincide con el ID de otro activo de un glosario, la Herramienta del analista le ofrece opciones para omitir la importación del activo con conflictos, reemplazar el activo existente o crear una copia del activo existente.

Coincidencia por nombre.

La Herramienta del analista compara los nombres de los activos del glosario en el archivo .xlsx con los nombres de activos presentes en los glosarios existentes. Si el nombre del activo en el archivo .xlsx coincide con más de un nombre en el glosario, la Herramienta del analista omite el conflicto e importa los datos. Si el nombre de activo del archivo .xlsx coincide con el nombre de otro activo similar del glosario, la Herramienta del analista le ofrece una opción para reemplazar el activo existente o crear una copia de este. Los glosarios pueden tener varios activos con el mismo nombre.

La Herramienta del analista gestiona la exportación automática de los activos que están en la fase **Publicación pendiente**. Si la iniciativa empresarial correspondiente a los activos que están en la fase **Publicación pendiente** no está disponible como parte de la exportación, la Herramienta del analista cambia la fase de esos activos a **Publicado** en el archivo exportado.

Propiedades de la exportación de glosarios

Configure las propiedades de exportación del glosario cuando exporte un glosario. El asistente de exportación proporciona opciones que puede configurar en cada paso. Puede filtrar activos para exportarlos según el estado y la fase. Puede seleccionar activos para exportarlos según las categorías.

En la siguiente tabla se describen las propiedades en el asistente de exportación:

Página del asistente	Propiedad	Descripción
Seleccionar glosarios	Glosarios	Seleccione uno o varios glosarios que desee exportar.
Especificar la configuración	Activos	Seleccione los activos que desee exportar según el estado y la fase.
Especificar la configuración	Incluir activos vinculados de otros glosarios	Exporte activos vinculados de otros glosarios. Esta opción está habilitada de forma predeterminada.
Especificar la configuración	Incluir archivos adjuntos a los activos	Incluya los anexos en el archivo de exportación. La Herramienta del analista exporta un archivo .zip cuando se selecciona esta opción.
Especificar la configuración	Incluir historial de auditoría	Exporte el historial de auditoría de los activos. La Herramienta del analista exporta un archivo .zip cuando se selecciona esta opción.
Especificar la configuración	Exportar texto enriquecido como texto sin formato	Exporte contenido, que tiene formato de texto enriquecido, como texto sin formato.
Seleccionar activos	Activos en categorías seleccionadas	Seleccione activos para exportarlos según su categoría.

Exportar activos y plantillas de glosario

Puede exportar activos y plantillas de glosario de un solo glosario o de varios glosarios. En función de los parámetros de configuración, el archivo que exporte tendrá el formato .xlsx o .zip.

Para poder exportar los activos y plantillas de glosario, el administrador debe configurar el directorio de archivos de exportación temporales en el Servicio del analista.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Glosarios**.
3. Haga clic con el botón derecho en un glosario y seleccione **Exportar activos y plantillas del glosario**.
A continuación, aparece el cuadro de diálogo **Exportar**.
4. En la página **Seleccionar glosarios**, elija el glosario que desea exportar.
5. En la página **Especificar la configuración**, incluya los activos que desea exportar en función del estado y la fase de los activos de Business Glossary.
6. En la página **Especificar la configuración**, especifique si desea incluir activos vinculados de otros glosarios, anexos y la traza de auditoría. Para exportar los datos de Business Glossary en un formato .zip, puede seleccionar la opción **Incluir anexos en activos** o la casilla de verificación **Incluir historial de auditoría**.
7. En el paso **Seleccionar activos**, seleccione los activos del glosario que desea exportar basándose en las categorías.

8. En el paso **Ver resumen**, compruebe los detalles de exportación.
9. Haga clic en **Exportar**.
10. Seleccione una ubicación en el equipo donde desee que la Herramienta del analista descargue el archivo de exportación.

Importar un glosario

Utilice el asistente para importar activos o plantillas de glosarios en la Herramienta del analista. La información sobre los activos y las plantillas de glosarios que desee importar debe estar en un archivo .xlsx o .zip. Si actualiza glosarios empresariales de la versión 9.5.1 de Metadata Manager, puede seleccionar un archivo XML para importarlo en la Herramienta del analista. Solo se puede ejecutar una tarea de importación a la vez.

1. Haga clic en **Abrir** para abrir el espacio de trabajo **Biblioteca**.
2. En el navegador Biblioteca, haga clic en **Glosarios**.
3. Haga clic con el botón derecho en un glosario y seleccione **Importar activos y plantillas del glosario**. Aparece el asistente **Importar**.
4. Haga clic en **Examinar** para seleccionar un archivo .xlsx, .zip o XML que contenga datos de Business Glossary.
5. Haga clic en **Siguiente**. Si aparece un mensaje de error, revise los detalles en el archivo del registro y vuelva a iniciar el proceso de importación.
6. Especifique si desea incluir anexos, vincular activos de otros glosarios y la traza de auditoría en la página **Especificar la configuración** y haga clic en **Siguiente**.
7. Seleccione los activos del glosario que desee importar en función de la categoría en el página **Seleccionar activos** y haga clic en **Siguiente**.
La Herramienta del analista muestra un resumen de los datos del archivo .xlsx, .zip o XML.
8. Si la Herramienta del analista detecta que está importando activos duplicados, verá opciones para resolver el conflicto. Realice una selección entre las opciones disponibles.
9. También puede revisar el resumen de los activos que se van a importar y detalles sobre los activos que ha seleccionado para importar.
10. Haga clic en **Importar**.
11. También puede permitir que la tarea de importación se ejecute en segundo plano en la página **Estado de importación**. La Herramienta del analista le enviará una notificación cuando la tarea de importación finalice.

CAPÍTULO 6

Administración de usuarios y funciones

Este capítulo incluye los siguientes temas:

- [Introducción a la administración de usuarios y funciones, 74](#)
- [Proceso de administración de usuarios, 75](#)
- [Espacio de trabajo Seguridad del glosario, 75](#)
- [Permisos, 76](#)
- [Funciones, 77](#)
- [Privilegios, 79](#)
- [Asignar funciones o privilegios, 80](#)
- [Editar funciones o privilegios, 80](#)
- [Relación de funciones y privilegios, 81](#)
- [Preguntas frecuentes, 81](#)

Introducción a la administración de usuarios y funciones

El administrador del servicio y el administrador del glosario realizan tareas de administración de usuarios y funciones. El administrador del servicio crea a los usuarios y los grupos del Business Glossary en la herramienta Administrator. El administrador del glosario gestiona los privilegios, las funciones y los permisos de usuarios y grupos en la Herramienta del analista.

Los usuarios pueden efectuar tareas según las funciones, los privilegios y los permisos que les haya asignado. Los privilegios y las funciones que se asignan a un usuario determinan las acciones que puede realizar el usuario. Los privilegios y las funciones que se asignan a un grupo determinan las acciones que pueden realizar todos los usuarios del grupo. Los permisos que se asignan a un usuario determinan los activos del glosario a los que puede acceder el usuario. Utilice los permisos para ocultar activos del glosario y para proporcionar acceso de lectura y escritura de los glosarios, los términos empresariales, las directivas y las categorías.

Una vez que el administrador del servicio haya creado los usuarios y los grupos del Business Glossary en la herramienta Administrator, el administrador del glosario podrá administrarlos en el espacio de trabajo **Seguridad del glosario**. En el menú **Administrar**, seleccione **Seguridad del glosario**.

Proceso de administración de usuarios

La función del administrador del glosario consisten en administrar a los usuarios según las tareas que estos deban realizar.

Un usuario puede acceder a uno o más glosarios. Un usuario puede tener privilegios, funciones y permisos únicos para los distintos glosarios. Por ejemplo, Joe puede ser un gestor de datos del glosario de recursos humanos. Joe también puede ser un consumidor del glosario de ventas. Administre las funciones, los privilegios y los permisos de cada glosario de acuerdo con las tareas que efectúen los usuarios en ellos.

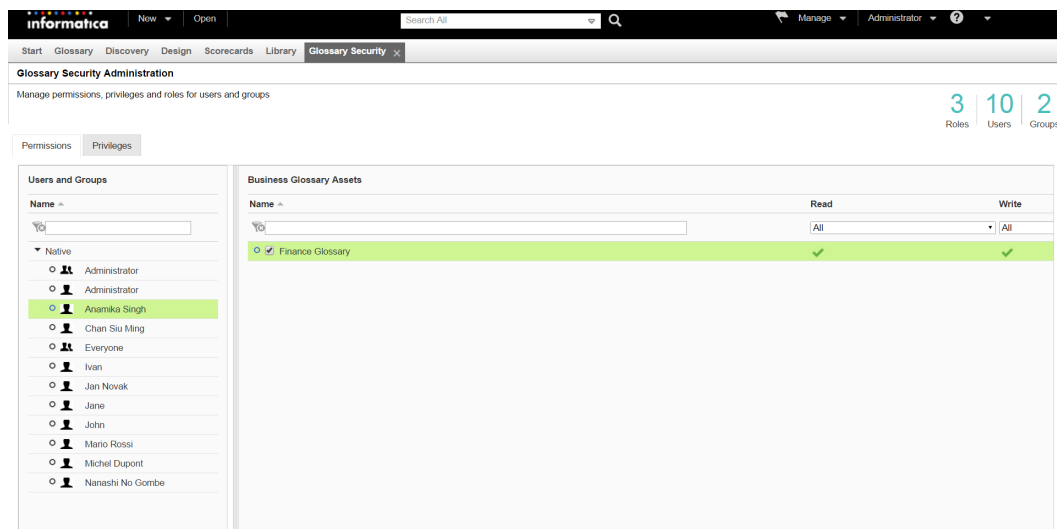
El siguiente proceso describe la manera de administrar un usuario o un grupo:

1. Compruebe que la cuenta de usuario o el grupo existen en Informatica Administrator.
2. Identifique los glosarios a los que tiene acceso el usuario.
3. Configure los permisos del usuario o del grupo para el activo del glosario. Asigne permisos según el nivel de acceso que desea proporcionar.
4. Identifique una función predeterminada para el usuario según las tareas que desea que realice el usuario.
5. Asigne la función predeterminada al usuario o grupo.
6. Opcionalmente, cree una función personalizada con privilegios y asigne la función al usuario o al grupo.
7. Opcionalmente, asigne privilegios directamente al usuario o al grupo.

Espacio de trabajo Seguridad del glosario

Realice la administración de usuarios y funciones en el espacio de trabajo **Seguridad del glosario**. **Seguridad del glosario** es un espacio de trabajo temporal.

La siguiente figura muestra el espacio de trabajo **Seguridad del glosario**:



La siguiente tabla describe los paneles del espacio de trabajo **Seguridad del glosario**:

Panel del espacio de trabajo	Descripción
Permisos	Permite administrar permisos de usuarios y grupos.
Privilegios	Permite administrar privilegios de usuarios y grupos.
Usuarios y grupos	Enumera todos los usuarios y los grupos que el administrador del servicio crea en Informatica Administrator.
Activos del glosario	Muestra los activos del glosario para los que se asignan permisos o privilegios.

Permisos

Los permisos determinan los activos del glosario a los que puede acceder un usuario y el nivel de acceso al activo. Puede asignar permisos a los usuarios para un término empresarial, una iniciativa empresarial, una categoría, una directiva o todo el glosario. Los permisos que asigne a un usuario para un glosario se aplican también a los términos empresariales, iniciativas empresariales, categorías y directivas del glosario.

Los usuarios requieren el permiso de escritura para realizar acciones en función de los privilegios que les asigne. Los usuarios necesitan el permiso de lectura para ver los activos del glosario en el espacio de trabajo **Biblioteca**. Utilice la opción de denegar permisos para ocultar los activos del glosario a un usuario o para impedir que el usuario pueda realizar tareas de administración de activos del glosario. Utilice la opción de conceder permisos para permitir que un usuario pueda ver los activos del glosario o realizar tareas de administración de activos del glosario.

Cuando selecciona una función predeterminada al asignar privilegios a un usuario o a un grupo, la Herramienta del analista asigna los permisos en consecuencia. Cuando asigna la función de parte interesada, la Herramienta del analista asigna el permiso de lectura al usuario o al grupo. Cuando asigna la función de gestor de datos o de administrador de glosarios, la Herramienta del analista asigna los permisos de lectura y escritura al usuario o al grupo.

Los usuarios y los grupos pueden tener los siguientes tipos de permisos:

Permisos directos

Permisos que asigna directamente a un usuario o a un grupo, o que la Herramienta del analista asigna según la función predeterminada.

Permisos heredados

Permisos que los usuarios que forman parte de un grupo heredan según su pertenencia al grupo. No se pueden revocar los permisos heredados directamente del usuario. Cuando haya un conflicto, los permisos que asigne directamente a un usuario tienen prioridad sobre los permisos heredados. Si ha asignado directamente un permiso a un usuario pero prefiere que el usuario herede el permiso, elija la opción de heredar cuando edite los permisos.

Por ejemplo, si asigna al grupo de ventas el permiso para ver el glosario de ventas, todos los usuarios que formen parte del grupo de ventas podrán ver este glosario. Si un usuario no tiene permiso para ver el glosario de ventas debido a un permiso directo y añade el usuario al grupo de ventas, los permisos directos del usuario tendrán preferencia. Para garantizar que el usuario siempre herede los permisos y para permitir que el usuario pueda ver el glosario de ventas, edite los permisos del usuario y elija la opción de heredar.

Permisos efectivos

Superconjunto de todos los permisos de un usuario o grupo. Incluye los permisos directos y los heredados.

Asignar permisos

Como administrador de glosarios, asigne permisos a un usuario o a un grupo para controlar el acceso a los glosarios y los activos. Cuando asigna permisos para un glosario, el usuario o el grupo heredan permisos para todos los activos que formen parte del glosario. Puede filtrar los activos de glosario por glosario y por categoría para asignar permisos para activos específicos.

1. 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**.
2. Seleccione un usuario o un grupo para asignarles permisos.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Añadir**.
Se abrirá el asistente **Añadir permisos**.
4. Seleccione el activo del glosario cuyos permisos desee añadir para el usuario.
5. Opcionalmente, filtre los activos por nombre, glosario, categoría o tipo para asignar permisos para activos concretos.
6. Haga clic en **Siguiente**.
7. Seleccione el permiso que desee asignar al usuario o para las acciones de lectura y escritura. Para asignar permisos para varios activos, seleccione el activo antes de asignar el permiso.

Opción	Descripción
Permitir	Permite que el usuario vea o edite los activos del glosario.
Denegar	Impide que el usuario pueda ver o editar los activos del glosario.

8. Opcionalmente, seleccione los activos y una de las opciones de los menús desplegables **Lectura** o **Escritura** para asignar de forma masiva permisos a varios activos.
9. Haga clic en **Guardar**.

Funciones

Una función es una recopilación de privilegios que se asignan a un usuario o grupo. Puede utilizar funciones predeterminadas o crear funciones personalizadas.

Funciones predeterminadas

Las funciones predeterminadas se basan en las tareas que los usuarios realizan con más frecuencia.

Puede asignar las siguientes funciones predeterminadas a usuarios y grupos:

Administrador del glosario

El administrador del servicio asigna la función de administrador de glosario a un usuario que administra los usuarios y las plantillas de un glosario.

El administrador del glosario realiza las siguientes tareas:

- Asigna permisos a los usuarios que acceden a los activos del glosario.
- Asigna las funciones de gestor de datos y parte interesada a los usuarios que crean contenido y participan en la revisión de los activos del glosario.
- Crea las funciones personalizadas y asigna funciones personalizadas a los usuarios.
- Modifica las plantillas de activos y de iniciativas empresariales del glosario para personalizar el diseño y las propiedades del glosario.
- Importa o exporta glosarios.

Gestor de datos

El administrador del glosario asigna una función de gestor de datos a un usuario que crea y administra activos del glosario.

El gestor de datos realiza las siguientes tareas:

- Define las categorías, las directivas y los términos empresariales.
- Propone un activo del glosario para su revisión.
- Colabora con la parte interesada y publica el activo del glosario después de su aprobación.
- Actualiza el activo del glosario según los requisitos de la organización.

Parte interesada

El administrador del glosario asigna una función de parte interesada a un experto en la materia que revisa los borradores de activos del glosario.

La parte interesada realiza las siguientes tareas:

- Revisa un borrador de activo del glosario y colabora con el gestor de datos para proponer modificaciones.
- Añade un comentario al activo del glosario para comunicar el estado de aprobación.

Funciones personalizadas

Una función personalizada es una función que puede crear, editar y eliminar según las necesidades de la organización. La función personalizada que cree en un glosario estará disponible en todos los glosarios.

Algunas funciones funcionales, como el propietario del término empresarial, no están asociadas a una función predeterminada. Cree una función personalizada para el propietario y asígnele privilegios para las tareas que podría realizar. Por ejemplo, el propietario podría requerir privilegios para asignar partes interesadas. Asigne el privilegio de asignar partes interesadas a la función personalizada del propietario.

Crear una función

Cree una función si las funciones predeterminadas del Business Glossary no cumplen los requisitos de su organización.

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. En el menú **Acciones**, seleccione **Administración de funciones**.
Aparecerá el cuadro de diálogo **Administración de funciones**.
3. En la sección **Funciones**, haga clic en el icono **Añadir**.
4. Especifique un nombre y una descripción para la función.

5. Seleccione los privilegios que desee añadir a la función.
6. Haga clic en **Guardar**.

Privilegios

Asigne privilegios para determinar las tareas que puede realizar un usuario en un glosario.

Si un usuario tiene permiso para acceder a un glosario, el usuario requiere privilegios para crear y administrar activos en el glosario.

Los usuarios y los grupos pueden tener los siguientes tipos de privilegios:

Privilegios directos

Los privilegios que puede asignar directamente a un usuario o un grupo.

Privilegios heredados

Los privilegios que los usuarios que forman parte de un grupo heredan de los privilegios asignados al grupo. No se pueden revocar los privilegios heredados del usuario.

Privilegios efectivos

Superconjunto de todos los privilegios de un usuario o un grupo. Incluye los privilegios directos y los privilegios heredados.

Descripción de privilegios

Utilice los privilegios para controlar las tareas que los usuarios pueden realizar en un glosario.

En la siguiente tabla se describen los privilegios:

Privilegio	Descripción
Asignar gestores	Asignar un gestor de datos a un activo del glosario.
Administrar usuarios	Asignar permisos y privilegios a otros usuarios.
Añadir comentarios	Ver o añadir comentarios.
Asignar partes interesadas	Asignar una parte interesada a un activo del glosario.
Administrar iniciativas	Publicar o rechazar activos del glosario que forman parte de una iniciativa empresarial.
Ver activos	Ver vínculos a activos externos, como los activos de datos y los activos de reglas.
Importar y exportar	Importar o exportar un glosario.
Crear borradores	Crear versiones en borrador de los activos del glosario.
Editar plantillas	Configurar plantillas de activos y de iniciativas empresariales del glosario.

Privilegio	Descripción
Ver borradores	Ver las versiones en borrador de los activos del glosario.
Publicar activos del glosario	Publicar un activo del glosario después del proceso de aprobación.

Asignar funciones o privilegios

Asigne una función o privilegios a un usuario o a un grupo para controlar las tareas que el usuario individual o los usuarios del grupo pueden realizar. Puede añadir diferentes funciones o privilegios al mismo usuario para los distintos glosarios.

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 usuario al que desea asignar funciones o privilegios.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Añadir**.
Aparece el asistente **Añadir privilegios y funciones**.
4. Seleccione el glosario en el que desea añadir funciones o privilegios al usuario y haga clic en **Siguiente**.
5. Seleccione las funciones o los privilegios que desea asignar al usuario.
6. Haga clic en **Guardar**.

Editar funciones o privilegios

Edite las funciones o los privilegios que ha asignado a un usuario o un grupo para cambiar las tareas que puede realizar el usuario.

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 usuario del que desea editar funciones o privilegios.
3. Seleccione el glosario en el que desea editar las funciones o los privilegios del usuario.
4. En el menú **Acciones**, seleccione **Editar**.
Aparece el asistente **Editar privilegios y funciones**.
5. Seleccione el glosario en el que desea editar las funciones o los privilegios del usuario y haga clic en **Siguiente**.
6. Cambie las funciones o los privilegios que desea volver a asignar al usuario.
7. Haga clic en **Guardar**.

Relación de funciones y privilegios

Es importante tener un buen conocimiento de la relación entre los privilegios y las funciones predeterminadas para determinar las tareas que pueden realizar los usuarios con funciones predeterminadas.

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 activos	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

Preguntas frecuentes

Revise las siguientes preguntas frecuentes para ver cómo administrar los usuarios y las funciones en situaciones de ejemplo.

Mi equipo no tiene un administrador dedicado al Business Glossary. Los gestores de datos de mi organización necesitan realizar todas las tareas, excepto la administración de usuarios. Quiero que el administrador pueda administrar los usuarios. ¿Cómo puedo administrar las funciones?

Cree dos funciones personalizadas y asígneles privilegios para las tareas específicas que desea que realicen los gestores de datos y el administrador del glosario. Asigne las funciones personalizadas a los usuarios que deban ser los gestores de datos y el administrador.

Los consumidores del glosario de mi organización pertenecen a un grupo denominado usuarios de referencia. Los consumidores del glosario no deben añadir comentarios a los activos del glosario. Pero un usuario que forma parte del grupo de usuarios de referencia necesita privilegios para añadir comentarios. ¿Cómo puedo administrar los privilegios del usuario?

Deshabilite el privilegio de administrar comentarios del grupo de usuarios de referencia. Ninguno de los usuarios que forman parte del grupo podrá añadir comentarios porque heredan los privilegios que ha asignado al grupo. Para el usuario que forma parte del grupo, pero que necesita añadir comentarios,

asigne un privilegio directo para administrar comentarios. Como el privilegio directo tiene prioridad sobre los privilegios heredados, el usuario podrá añadir comentarios.

Un propietario de activos del glosario de mi organización participa en el proceso de aprobación y asigna gestores a un activo del glosario. ¿Cómo puedo administrar al usuario que realiza la tarea de propietario?

Puede utilizar una combinación de funciones y privilegios para administrar el usuario. Asigne al usuario la función de parte interesada y el privilegio de asignar gestores. Los privilegios efectivos del usuario son una combinación de los privilegios de la función de parte interesada y el privilegio que ha asignado directamente. También puede añadirle al usuario permisos de lectura y escritura para el activo del glosario.

Un empleado acaba de unirse a mi equipo y necesita ser el gestor de datos del glosario de ventas y consumidor de los glosarios de recursos humanos y finanzas. ¿Cómo puedo administrar el nuevo empleado?

Los administradores de glosario de los glosarios de ventas, recursos humanos y finanzas gestionan los permisos y los privilegios del empleado.

El administrador de glosario del glosario de ventas debe asignar al empleado los siguientes permisos y privilegios para el glosario de ventas:

- Función de gestor de datos para permitir que el usuario pueda crear y administrar el contenido.
- Permiso de escritura porque el usuario debe poder escribir en el glosario con la finalidad de crear y administrar el contenido.
- Permiso de lectura porque el usuario debe ser capaz de leer el contenido del glosario.

Los administradores de glosario de los glosarios de recursos humanos y finanzas deben asignar permiso de lectura al empleado para los glosarios de recursos humanos y finanzas. Los empleados pueden tener permisos y privilegios diferentes para cada glosario.

¿Cómo puedo asignar dos usuarios para que realicen tareas de gestión de datos de los activos del glosario?

Para asignar más de un usuario como gestores de datos, el administrador del servicio debe añadir los usuarios a un grupo. El administrador del glosario puede asignar la función de gestor de datos al grupo. Al crear el activo del glosario, el administrador de contenido puede añadir el grupo como gestor de datos del activo.

¿Cómo puedo eliminar un usuario que está en este momento realizando la función de gestor de datos?

El administrador de glosario del glosario que ya no está siendo administrado por el gestor de datos debe utilizar el espacio de trabajo Seguridad del glosario y revocar los permisos de escritura y la función de gestor de datos del usuario.

Un director de una empresa necesita revisar el contenido de un glosario y ser parte interesada de algunos términos empresariales y directivas del glosario. ¿Cómo puedo administrar privilegios y permisos?

La función de parte interesada predeterminada tiene el privilegio para revisar borradores. Asigne la función de parte interesada para permitir que el usuario pueda revisar el borrador del contenido de todos los activos del glosario. Añada el permiso de escritura al usuario solo para los términos empresariales y las directivas de los que desea que el usuario sea parte interesada. Si no tiene permiso de escritura para otros activos, el usuario no podrá realizar tareas de parte interesada en esos activos.

Un usuario que tiene asignada la función de parte interesada no puede leer los borradores de algunos términos empresariales. ¿Qué cambios debo hacer?

Compruebe que el usuario tiene permiso de lectura para los términos empresariales. Si no tienen permiso de lectura, los usuarios no podrán leer el contenido, ni siquiera con los privilegios adecuados.

APÉNDICE A

Propiedades de los activos del glosario

Este apéndice incluye los siguientes temas:

- [Propiedades de los términos empresariales, 83](#)
- [Propiedades de directivas, 89](#)
- [Propiedades de categorías, 91](#)
- [Propiedades del glosario, 93](#)

Propiedades de los términos empresariales

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 términos empresariales contienen propiedades en las siguientes secciones:

General

Contiene propiedades globales, como el nombre, las relaciones con otros términos y el vínculo a las directivas.

Estado

Contiene propiedades sobre el estado actual y la fase del término empresarial. El estado indica la validez del término empresarial. La fase cambia en función de las tareas que realicen los administradores de contenido.

Personas

Contiene propiedades para identificar a los administradores de contenido del término.

Contexto

Contiene propiedades para definir el contexto, como la descripción, el contexto del uso y ejemplos.

Activos relacionados

Contiene propiedades para hacer un seguimiento de los activos relacionados, como los términos relacionados, los activos de datos y los activos de reglas.

Anexos

Contiene propiedades para añadir documentos, imágenes y otros tipos de archivos al término empresarial.

Actividad

Contiene propiedades para hacer un seguimiento de la actividad, como el historial y los comentarios.

Las secciones **Actividad** y **Activos relacionados** están visible cuando se abre un término empresarial.

Nota: Puede ver un conjunto diferente de propiedades en el término empresarial si el administrador del glosario ha modificado su plantilla.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Crear un activo” en la página 32](#)
- [“Términos empresariales” en la página 32](#)

Propiedades generales

La sección **General** contiene propiedades globales, como el nombre, las relaciones con otros términos y el vínculo a las directivas.

Los términos empresariales contienen las siguientes propiedades en la sección **General**:

Nombre

Nombre del término empresarial.

Sinónimos

Nombres que son sinónimos del término empresarial actual.

Un término empresarial muestra las siguientes propiedades para un sinónimo:

- Nombre. El nombre del sinónimo.
- Contexto. Indica la relación de sinónimo entre el sinónimo y el término empresarial.
- Estado. Indica si un sinónimo es válido. El estado puede ser activo o inactivo.
- Fecha de retirada. La fecha tras la cual un sinónimo en estado activo cambia a estado inactivo. La herramienta del analista cambia el estado en función de la fecha de retirada establecida por el administrador de contenido.

Por ejemplo, "hipoteca" se utiliza como sinónimo de "préstamo." Hipoteca es el término utilizado en el contexto de un préstamo que se pide para adquirir una propiedad.

Categorías

Una clasificación descriptiva del término empresarial. Las categorías aparecen como un vínculo para abrir la categoría.

Por ejemplo, los términos empresariales "cartera" y "acciones" podrían estar asociados a la categoría "inversiones".

Iniciativa empresarial

Una iniciativa empresarial a la que pertenece el término empresarial.

Ver también

Los términos que son similares o que están relacionados con el término actual. Los términos aparecen como un vínculo para abrir el término. Esta relación es bidireccional.

Por ejemplo, si el término empresarial actual es "interés", los términos relacionados pueden ser "interés fijo" e "interés variable".

Nota: Los términos empresariales que están relacionados mediante la relación "ver también" solo se pueden quitar cuando se edita el término que es el activo principal en la relación bidireccional. No se pueden quitar términos empresariales relacionados cuando se edita el término que es el activo derivado en la relación bidireccional.

No es igual que

Los términos que son similares al término empresarial actual, pero que tienen un propósito empresarial diferente. Los términos aparecen como un vínculo para abrir el término. Esta relación es bidireccional.

Por ejemplo, el término "nóminas" no es igual que el término "sueldo".

Nota: Los términos empresariales que están relacionados mediante la relación "no es igual que" solo se pueden quitar cuando se edita el término que es el activo principal en la relación bidireccional. No se pueden quitar términos empresariales relacionados cuando se edita el término que es el activo derivado en la relación bidireccional.

Elemento primario

Los términos que tienen una relación de elemento primario con el término empresarial actual. El término empresarial actual es un elemento secundario del término empresarial primario. El término empresarial primario aparece como un vínculo para abrir el término. Esta relación es bidireccional.

Por ejemplo, si el término empresarial es "hipoteca fija", el término empresarial primario puede ser "hipoteca".

Elementos secundarios

Los términos que tienen una relación de elemento secundario con el término empresarial actual. La relación de elemento secundario indica que los términos secundarios tienen propiedades que son similares al término primario o heredadas de este. Los términos aparecen como un vínculo para abrir el término. Esta propiedad es de solo lectura. Esta relación es bidireccional.

Contiene

Otros términos empresariales que se usan en la implementación del término empresarial actual. Los términos aparecen como un vínculo para abrir el término. Esta relación es bidireccional. La relación derivada es "Contenido por".

Por ejemplo, el término empresarial actual "pedido de compra" puede contener otro término empresarial, como "fecha de pedido".

Calculado a partir de

Términos empresariales desde los que puede calcular el valor del término empresarial actual. Esta relación es bidireccional. La relación derivada es "Utilizado para calcular".

Por ejemplo, el valor del término "beneficios brutos" se calcula a partir del valor del término empresarial "ingresos".

Reglas

Directivas o reglas que controlan el término empresarial. Un término empresarial puede tener tanto reglas como directivas. Las directivas tienen que pasar un ciclo de aprobación antes de su publicación. Las reglas se crean para definir el término empresarial. Las directivas y las reglas aparecen como un vínculo.

Un término empresarial muestra las siguientes propiedades para una regla:

- Nombre. El nombre de la regla.
- Propósito de regla. El objetivo de la regla.

- **Directiva.** Indica la directiva vinculada que controla el término. Las directivas aparecen como un vínculo para abrir la directiva. Por ejemplo, si el término empresarial actual es "número de seguridad social", la directiva vinculada podría ser "directiva de privacidad". La relación "Controla" y "Controlado por" se utiliza entre una directiva y un término empresarial.
- **Activo.** El número de activos de reglas vinculados. Los activos de reglas vinculados se muestran en la sección **Activos relacionados**.

Por ejemplo, puede aplicar una regla a "hipoteca" que defina que la información estará completa cuando contenga valores para el tipo de interés, el nombre de la entidad crediticia, el nombre del prestatario y la dirección de la propiedad. También puede vincular una directiva que requiera que se complete la información de la hipoteca antes de que se publique la información de la hipoteca a los clientes. La regla y la directiva informan al consumidor del glosario acerca de los parámetros que definen la conformidad con la directiva.

Origen

El origen de la información contenida en el término empresarial.

Un término empresarial puede proceder de uno de los siguientes orígenes:

- **Interno.** Indica que una persona de la organización ha desarrollado el término empresarial.
- **Externo.** Indica que una persona de la organización ha utilizado un origen externo para desarrollar el término empresarial.

Propiedades de estado

La sección **Estado** contiene propiedades sobre el estado actual y la fase del término empresarial. El estado indica la validez del término. La fase corresponde al tipo de tareas que pueden realizar los administradores de contenido. El estado actual y la fase son aplicables a la revisión actual del término empresarial.

Los términos empresariales contienen las siguientes propiedades en la sección **Estado**:

Estado

El estado actual del término empresarial.

Un término puede tener uno de los estados siguientes:

- **Activo.** Indica que el término empresarial es válido para la organización. Todos los usuarios del Business Glossary pueden ver el término.
- **Inactivo.** Indica que el término empresarial no es válido para la organización o que no está listo para que lo vean los consumidores del glosario.

Fase

La fase actual del término empresarial. El valor de esta propiedad cambia cuando el gestor de datos define, propone o publica el término empresarial.

Un término pueden existir en una de las siguientes fases:

- **Borrador.** Indica que el gestor de datos ha creado el término empresarial.
- **En revisión.** Indica que el gestor de datos ha propuesto una revisión por parte de la parte interesada.
- **Rechazado.** Indica que la parte interesada ha revisado y ha rechazado el término empresarial.
- **Publicado.** Indica que el gestor de datos ha publicado el término empresarial.
- **Publicación pendiente.** Indica que el término empresarial forma parte de una iniciativa empresarial que todavía no se ha publicado.

Los consumidores del glosario pueden ver los términos empresariales publicados.

Propiedades de personas

La sección **Personas** contiene las propiedades de los términos empresariales para identificar a los administradores de contenido del término.

Los términos empresariales contienen las siguientes propiedades en la sección **Personas**:

Propietario

El propietario del término empresarial.

Gestor de datos

El usuario que administra el contenido del término empresarial.

Partes interesadas

Uno o más usuarios que participan en el proceso de aprobación antes de que el gestor de datos publique el término empresarial.

Propiedades de contexto

La sección **Contexto** contiene propiedades que proporcionan información general sobre el término, como la descripción, el contexto del uso y ejemplos.

Los términos empresariales contienen las siguientes propiedades en la sección **Contexto**:

Descripción

Descripción del término empresarial.

Contexto de uso

La información que describe el contexto del uso del término empresarial.

Por ejemplo, el término empresarial "Administración de riesgos" se describe de forma diferente en función del contexto.

La siguiente tabla describe el contexto del término empresarial "Administración de riesgos":

Contexto de uso	Descripción
Legal	El uso de un seguro para minimizar la exposición a la responsabilidad en el caso de pérdidas o de lesiones.
Finanzas	Cuantificar la posibilidad de pérdidas en una inversión y llevar a cabo las acciones adecuadas en función de los objetivos de la inversión y la tolerancia a los riesgos.

Ejemplo

Un ejemplo que muestra el uso del término empresarial.

URL de la tabla de referencia

Un vínculo a la tabla de referencia que contiene los valores válidos que están asociados al término empresarial.

Por ejemplo, si el término empresarial actual es "hipoteca", la URL puede contener un vínculo a una tabla de referencia que ofrece los tipos de interés de las hipotecas fijas.

Propiedades de activos relacionados

La sección **Activos relacionados** contiene propiedades para ver los activos relacionados, por ejemplo, términos relacionados, objetos de catálogo, perfiles, activos de datos y activos de reglas.

Los términos empresariales contienen las siguientes propiedades en la sección **Activos relacionados**:

Términos relacionados

Los términos que están relacionados con el término empresarial actual mediante relaciones personalizadas. Los términos aparecen como un vínculo para abrir el término.

Nota: Los términos empresariales que están relacionados mediante relaciones personalizadas solo se pueden quitar cuando se edita un término que es el activo principal en la relación bidireccional. No se pueden quitar los términos empresariales que están relacionados mediante relaciones personalizadas cuando se edita un término que es el activo derivado en la relación bidireccional.

Activos de datos

Un activo de datos es un tipo de objeto de datos que representa un origen de datos físicos, un dominio de datos o un objeto del catálogo de Metadata Manager.

Los términos empresariales pueden contener los siguientes tipos de vínculos a activos de datos:

- Dominios de datos. Un objeto del repositorio de modelos predefinido o definido por el usuario basado en la semántica de los datos de columna o un nombre de columna.
- Objetos de datos. Orígenes de metadatos desde los que desea extraer los metadatos que se van a analizar.
-

Por ejemplo, los datos confidenciales como los números de la seguridad social se almacenan en un dominio de datos. El activo de datos del término empresarial "datos confidenciales" contiene un vínculo a la ubicación del dominio de datos. Un auditor o el organismo que leen el término empresarial pueden ver la ubicación donde se almacenan los datos confidenciales.

Activos de regla

Los activos de regla son reglas de mapplets o definiciones de reglas que contienen transformaciones o lógica empresarial.

Los términos empresariales pueden contener los siguientes tipos de vínculos de activos de reglas:

- Regla de mapplet. Un objeto reutilizable en los repositorios que contiene un conjunto de transformaciones.
- Definición de regla. Lógica empresarial que define las condiciones que se aplican a los datos al ejecutarse un perfil.

Por ejemplo, la organización requiere que se enmascare la información confidencial, como los números de la seguridad social. Una regla de mapplet define la forma en que se enmascara un número de la seguridad social. La regla de mapplet está vinculada como un activo de regla al término empresarial "número de seguridad social". Un auditor o el organismo que leen el término empresarial también pueden ver la regla de mapplet utilizada para enmascarar los datos.

Los activos de datos y los activos de regla son de solo lectura y aparecen cuando se abre un término empresarial. Cree un vínculo al término empresarial desde el activo de datos.

Perfiles de columna

Un perfil de columna determina las características de las columnas en un origen de datos, tales como frecuencias de valor, porcentajes y patrones.

Objetos del catálogo de Metadata Manager.

El catálogo que contiene información sobre los objetos de metadatos.

Nota: Al purgar o eliminar un recurso de glosario de negocios del almacén de Metadata Manager, la Herramienta del analista elimina los vínculos de activos a los objetos del catálogo de Metadata Manager.

Propiedades de la actividad

La sección **Actividad** contiene propiedades para hacer un seguimiento de la actividad.

La sección **Actividad** está visible cuando se abre un término empresarial.

Los términos empresariales contienen las siguientes propiedades en la sección **Actividad**:

Ver historial

Muestra el historial de tareas, como importar, publicar o revisar, que se han realizado en el término actual.

Comentarios

Muestra los comentarios del término actual.

Propiedades de directivas

Una directiva define el propósito empresarial, el proceso o el protocolo que controla las prácticas empresariales relacionadas con los términos empresariales.

Las directivas contienen propiedades en las siguientes secciones:

General

Contiene propiedades globales, como el nombre, las categorías y la descripción.

Estado

Contiene propiedades sobre el estado actual y la fase de la directiva. El estado indica si la directiva está en uso y es válida. La fase cambia en función de las tareas que realicen los administradores de contenido.

Personas

Contiene propiedades de la directiva para identificar a los administradores de contenido.

Anexos

Contiene propiedades para añadir documentos, imágenes y otros tipos de archivos a la directiva.

Actividad

Contiene propiedades para hacer un seguimiento de la actividad, como el historial y los comentarios.

La sección **Actividad** está visible cuando se abre una directiva.

Nota: Puede ver un conjunto diferente de propiedades en la directiva si el administrador del glosario ha modificado su plantilla.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Crear un activo” en la página 32](#)
- [“Directivas” en la página 31](#)

Propiedades generales

La sección **General** contiene propiedades globales de directivas, como el nombre, las categorías y la descripción.

Las directivas contienen las siguientes propiedades en la sección **General**:

Nombre

El nombre de la directiva.

Categorías

Una clasificación descriptiva de la directiva.

Por ejemplo, hay una directiva que define la "Ley de privacidad de 1974" y otra directiva que define la "Ley de privacidad en comunicaciones electrónicas". Clasifique las directivas en una categoría llamada "leyes de uso de datos".

Iniciativa empresarial

Una iniciativa empresarial a la que pertenece la directiva.

Descripción

El objetivo de la directiva.

Por ejemplo, el objetivo de la directiva "Privacidad" consiste en proteger la privacidad de los datos de los clientes.

Propósito de regla

La información que explica la forma en que la organización implementa la directiva.

Por ejemplo, el propósito de regla de la directiva de privacidad puede tener reglas para enmascarar los datos de los clientes. Las reglas para enmascarar los datos de los clientes sirven para implementar la directiva de privacidad.

Controla

Una propiedad de solo lectura que contiene uno o más términos empresariales a los que se aplica la directiva.

Por ejemplo, la directiva de confidencialidad se aplica a términos como sueldo y evaluación anual.

Propiedades de estado

La sección **Estado** contiene propiedades sobre el estado actual y la fase de la directiva. La directiva es visible para los consumidores del glosario según el estado que haya establecido. La fase corresponde a las tareas que pueden realizar los administradores de contenido. El estado actual y la fase son aplicables a la revisión actual de la directiva.

Las directivas contienen las siguientes propiedades en la sección **Estado**:

Estado

El estado actual de la directiva.

Una directiva puede tener uno de los siguientes estados:

- Activo. Indica que la directiva es válida para la organización. Todos los usuarios del Business Glossary pueden ver la directiva.
- Inactivo. Indica que la directiva no es válida para la organización o no está lista para su uso.

Fase

La fase actual de la directiva. El valor de esta propiedad cambia cuando el gestor de datos define, propone, rechaza o publica la directiva.

Una directiva puede existir en una de las siguientes fases:

- Borrador. Indica que el gestor de datos ha creado la directiva.
- En revisión. Indica que el gestor de datos ha propuesto una revisión por parte de la parte interesada.
- Rechazado. Indica que la parte interesada ha revisado y ha rechazado la directiva.
- Publicado. Indica que el gestor de datos ha publicado la directiva.
- Publicación pendiente. Indica que la directiva forma parte de una iniciativa empresarial que todavía no se ha publicado.

Los consumidores del glosario pueden ver las directivas publicadas.

Propiedades de personas

La sección **Personas** contiene propiedades de la directiva para identificar a los administradores de contenido.

Las directivas contienen las siguientes propiedades en la sección **Personas**:

Propietario

El propietario de la directiva.

Gestor de datos

El usuario que administra la directiva.

Partes interesadas

Uno o más usuarios que participan en el proceso de aprobación antes de que el gestor de datos publique la directiva.

Propiedades de la actividad

La sección **Actividad** contiene propiedades para hacer un seguimiento de la actividad.

La sección **Actividad** está visible cuando se abre una directiva.

Las directivas contienen las siguientes propiedades en la sección **Actividad**:

Ver historial

Muestra el historial de tareas, como importar, publicar o revisar, que se han realizado en la directiva actual.

Comentarios

Muestra los comentarios de la directiva actual.

Propiedades de categorías

Una categoría es una clasificación descriptiva de los términos empresariales y las directivas.

Puede configurar las siguientes propiedades para definir una categoría:

Nombre

Nombre de la categoría.

Descripción

Descripción de la categoría.

Ubicación

El glosario que contiene la categoría.

Iniciativa empresarial

Una iniciativa empresarial a la que pertenece la categoría.

Estado

El estado actual de la categoría. El estado actual es aplicable a la revisión actual de la categoría.

Una categoría puede tener uno de los estados siguientes:

- Activo. Indica que la categoría es válida para la organización. Todos los usuarios del Business Glossary pueden ver la categoría.
- Inactivo. Indica que la categoría no es válida para la organización o no está lista para su uso.

Fase

La fase actual de la categoría. La fase actual es aplicable a la revisión actual de la categoría. El valor de esta propiedad cambia cuando el gestor de datos define, propone, rechaza o publica la categoría.

Una categoría puede existir en una de las siguientes fases:

- Borrador. Indica que el gestor de datos ha creado la categoría.
- En revisión. Indica que el gestor de datos ha propuesto una revisión por parte de la parte interesada.
- Rechazado. Indica que la parte interesada ha revisado y ha rechazado la categoría.
- Publicado. Indica que el gestor de datos ha publicado la categoría.
- Publicación pendiente. Indica que la categoría forma parte de una iniciativa empresarial que todavía no se ha publicado.

Los consumidores del glosario pueden ver las categorías publicadas.

Gestor de datos

El usuario que administra la categoría.

Propietario

El propietario de la categoría.

Partes interesadas

Uno o más usuarios que participan en el proceso de aprobación antes de que el gestor de datos publique la categoría.

Anexos

Contiene propiedades para anexas documentos, imágenes y otros tipos de archivos a la categoría.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Crear un activo” en la página 32](#)
- [“Categorías” en la página 31](#)

Propiedades de la actividad

La sección **Actividad** contiene propiedades para hacer un seguimiento de la actividad.

La sección **Actividad** está visible cuando se abre una categoría.

Las categorías contienen las siguientes propiedades en la sección **Actividad**:

Ver historial

Muestra el historial de tareas, como importar, publicar o revisar, que se han realizado en la categoría actual.

Comentarios

Muestra los comentarios de la categoría actual.

Propiedades del glosario

Un glosario es una colección de categorías, términos empresariales y directivas.

Los glosarios contienen propiedades en las siguientes secciones:

General

Contiene propiedades globales, como el nombre y la descripción.

Personas

Contiene propiedades de los términos empresariales para identificar a los administradores de contenido del glosario.

TEMAS RELACIONADOS

- [“Crear un glosario” en la página 63](#)

Propiedades generales

La sección **General** contiene propiedades globales, como el nombre y la descripción.

Los glosarios contienen las siguientes propiedades en la sección **General**:

Nombre

Nombre del glosario.

Descripción

Descripción del glosario.

Propiedades de personas

La sección **Personas** contiene las propiedades de los términos empresariales para identificar a los administradores de contenido del glosario.

Los glosarios contienen las siguientes propiedades en la sección **Personas**:

Propietario

El usuario que es el propietario del glosario.

Gestor

El usuario que administra el glosario.

INDICE

A

activos

- añadir comentarios [26](#)
- buscar [19](#)
- buscar comentarios [26](#)
- buscar por etiqueta [20](#)
- buscar por glosario [20](#)
- buscar por tipo [20](#)
- editar [26](#)
- examinar [21](#)
- filtros [22](#)
- opciones de Agrupar por [21](#)
- opciones de ordenación [21](#)
- propiedades de filtro [23](#)
- traza de auditoría [26](#)
- ver activos relacionados [27](#)
- ver comentarios [26](#)
- ver historial [26](#)

activos de datos

- término empresarial [88](#)

activos de regla

- término empresarial [88](#)

activos del glosario

- ver [24](#)

activos relacionados

- término empresarial [88](#)

añadir comentarios

- activos [26](#)

B

buscar

- activos [19](#)

buscar activos

- por etiqueta [20](#)
- por glosario [20](#)
- por tipo [20](#)

buscar comentarios

- activos [26](#)

buscar contenido

- Navegador de biblioteca [19](#)

buscar contenido del glosario

- resumen [18](#)

C

categoría

- comentarios [93](#)
- descripción [91](#)
- estado [91](#)
- fase [91](#)
- nombre [91](#)
- ubicación [91](#)

categoría (continuado)

- ver historial [93](#)

categorías

- directiva [90](#)
- término empresarial [84](#)

comentarios

- categoría [93](#)
- directiva [91](#)
- término empresarial [89](#)

D

directiva

- comentarios [91](#)
- controla [90](#)
- descripción [90](#)
- estado [90](#)
- fase [90](#)
- gestor de datos [91](#)
- nombre [90](#)
- parte interesada [91](#)
- propietario [91](#)
- propósito de regla [90](#)
- ver historial [91](#)

E

editar

- activos [26](#)

espacio de trabajo

- Biblioteca [18](#)

espacio de trabajo Biblioteca

- examinar glosario [18](#)
- interfaz de usuario [19](#)

estado

- categoría [91](#)
- directiva [90](#)
- término empresarial [86](#)

estado de categoría

- activa [91](#)
- Inactiva [91](#)

estado de directiva

- activa [90](#)
- Inactiva [90](#)

estado del término empresarial

- activa [86](#)
- Inactiva [86](#)

F

fase

- categoría [91](#)
- directiva [90](#)

fase (*continuado*)
 término empresarial [86](#)
fase de categoría
 borrador [91](#)
 en revisión [91](#)
 publicación pendiente [91](#)
 publicado [91](#)
 rechazado [91](#)
fase de directiva
 borrador [90](#)
 en revisión [90](#)
 publicación pendiente [90](#)
 publicado [90](#)
 rechazado [90](#)
fase del término empresarial
 borrador [86](#)
 en revisión [86](#)
 publicación pendiente [86](#)
 publicado [86](#)
 rechazado [86](#)
filtro
 activos [22](#)

G

gestor de datos
 categoría [91](#)
 directiva [91](#)
 término empresarial [87](#)
glosario
 descripción [93](#)
 gestor [93](#)
 nombre [93](#)
 propietario [93](#)

H

historial
 categoría [93](#)
 directiva [91](#)
 término empresarial [89](#)

I

iniciativas empresariales
 crear [40](#)
 flujo de trabajo [38](#)

N

notificaciones
 activos [27](#)
 ver [28](#)

O

opciones de Agrupar por
 activos [21](#)
opciones de ordenación
 activos [21](#)

P

parte interesada
 categoría [91](#)
 directiva [91](#)
 término empresarial [87](#)
perfiles de columna
 término empresarial [88](#)
permisos
 directos [76](#)
 heredados [76](#)
propiedades de categorías
 actividad [93](#)
propiedades de directivas
 actividad [91](#)
 estado [90](#)
 fase [90](#)
 general [90](#)
 personas [91](#)
propiedades de filtro
 activos [23](#)
 buscar [23](#)
propiedades de los términos empresariales
 actividad [89](#)
 activos relacionados [88](#)
 contexto [87](#)
 estado [86](#)
 fase [86](#)
 general [84](#)
 personas [87](#)
propiedades del glosario
 general [93](#)
 personas [93](#)
propietario
 categoría [91](#)
 directiva [91](#)
 término empresarial [87](#)
propósito de regla
 directiva [90](#)

R

reglas
 término empresarial [84](#)
relación de término empresarial
 calculado a partir de [84](#)
 contiene [84](#)
 elemento primario [84](#)
 elementos secundarios [84](#)
 no es igual que [84](#)
 ver también [84](#)
resumen
 buscar contenido del glosario [18](#)

S

seguir
 términos empresariales [27](#)
sinónimos
 añadir [47](#)
 cambiar estado [48](#)

T

término empresarial
 activos de datos [88](#)
 activos de regla [88](#)
 categorías [84](#)
 comentarios [89](#)
 contexto de uso [87](#)
 descripción [87](#)
 directiva [84](#)
 ejemplo [87](#)
 estado [86](#)
 fase [86](#)
 gestor de datos [87](#)
 iniciativa empresarial [84](#)
 nombre [84](#)
 origen [84](#)
 parte interesada [87](#)
 perfil de columna [88](#)
 propietario [87](#)
 reglas [84](#)
 sinónimos [84](#)
 términos relacionados [88](#)

término empresarial (*continuado*)
 URL de la tabla de referencia [87](#)
 ver historial [89](#)
términos empresariales
 seguir [27](#)
traza de auditoría
 activos [26](#)

U

ubicación
 categoría [91](#)

V

ver
 notificaciones [28](#)
ver comentarios
 activos [26](#)
ver historial
 activo [26](#)