

How to

Generación y uso de Reportes



Versión: 2.0

Fecha de publicación 13-04-2011

Aplica a: Q-flow 3.0 y Q-flow 3.1

Índice

Introducción	3
Definición de la información	3
Crear un reporte básico	5
Crear un proyecto de servidor de informes	5
Configurar la información de conexión	6
Definir una consulta para el informe	6
Agregar una región de datos de tabla	7
Vista previa del informe básico	8
Agregar características adicionales al informe básico	8
Abrir el proyecto Tutorial	8
Agregar un grupo	9
Agregar una nueva columna	9
Ordenar los datos de detalles	9
Aplicar formato y estilo	10
Publicar el informe actualizado	10
Establecer permisos	11
Establecer los permisos de nivel de sistema en un servidor de informes	12
Establecer los permisos de nivel de elemento	13
Establecer permisos en elementos específicos	14
Herramientas brindadas	16
DateDiffWorkingHours	16
ReportByFinalizedTaks	16
ReportByActiveTasks	16
ReportByActuationTemplateID	17
ReportByActuationTemplateName	17
ReportByProcedureTemplateID	17
ReportByProceduteTemplateName	17
ReportByProcedureAndActuationID	18
DossierTasks	18

Introducción

Q-expeditive brinda un conjunto de herramientas que pueden ser utilizadas para el análisis de la información y para la toma de decisiones a nivel gerencial u operativo. Mediante estas herramientas se pueden configurar de un modo sencillo los diferentes aspectos como ser la forma de visualización y hasta aspectos de seguridad.

Definición de la información

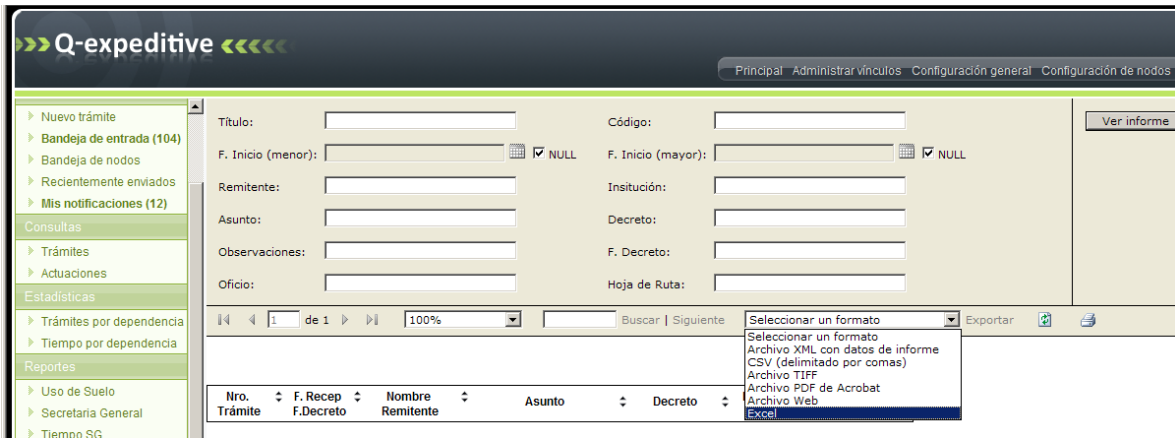
Para brindar la información necesaria existen un conjunto de opciones que son brindadas por las herramientas de Microsoft en conjunto con las de Q-expeditive. Estas brindan una transparencia total al usuario, el cual puede acceder a los reportes ya sea a través del sitio de Q-expeditive o mediante la utilización de Excel y el uso de Pivot Tables.

Una de las opciones es mediante la utilización de Reporting Services, con la cual se puede acceder a los reportes ya brindados por Q-expeditive o crear reportes customizados. Mediante Reporting Services se puede crear un nuevo reporte, publicarlo y brindar acceso a ciertos datos (o crear una base de datos auxiliar para tener una mayor seguridad), configurando la seguridad en Reporting Services. Por otro lado tendremos que realizar la configuración de los vínculos con sus respectivos permisos en Q-expeditive; ver manual de producto QES, capítulo “Administrar vínculos”, página 37.

Cabe destacar que no hay problemas de seguridad, dado que el acceso se puede controlar por seguridad integrada, y solo los usuarios con privilegios pueden acceder a la información del reporte.

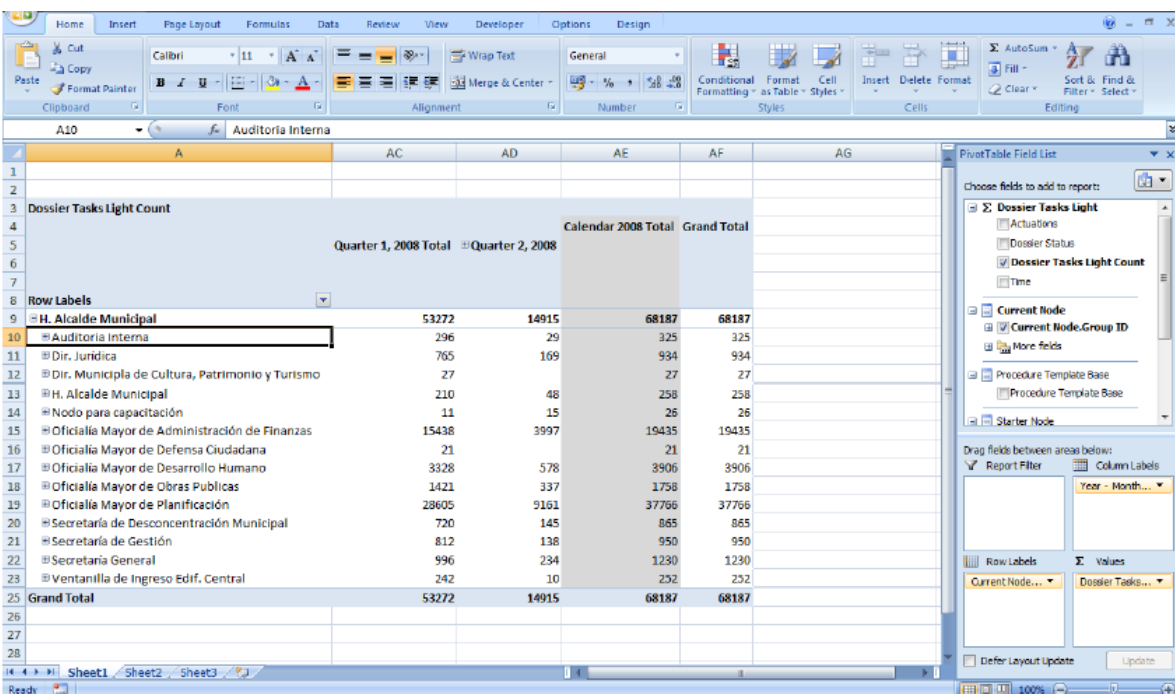
En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de reporte realizado en Reporting Services, el cual es accedido mediante las vistas de Q-expeditive.

Patterns & Practices



Estos reportes se pueden exportar a un conjunto de formatos que van desde HTML (con posibilidad de imprimir), PDF, CVS, XML, TIFF y Excel.

Por otro lado podemos realizar un conjunto de Datamarts que serán utilizados mediante Excel y Pivot Tables. En la siguiente figura vemos un ejemplo.



Haciendo uso de estos mecanismos se podrá obtener información de cada uno de los trámites o actuaciones, pudiéndose agrupar por nodo o dependencia en la cual se encuentra el trámite, día en que se creó o se actuó sobre el mismo, y obtener totales en cantidad de actuaciones o los tiempos incurridos en los mismos, con sus respectivas varianzas, promedios u otros cálculos que se deseen.

Crear un reporte básico

Este tutorial está diseñado para ayudarle a crear un informe o reporte básico. En este tutorial, aprenderá a crear un informe, a configurar la información de conexión, a definir una consulta, a agregar una región de datos de tabla y a obtener una vista previa del informe.

El instructivo está hecho para SQL Server Business Intelligence Development Studio 2005 en español, pero aplica también para la versión en inglés y la versión 2008 con mínimas variaciones.

Crear un proyecto de servidor de informes

Para crear un informe en SQL Server, primero debe crear un proyecto de servidor de informes donde guardará el archivo de definición de informe (.rdl) y cualquier otro archivo de recursos que necesite para el informe. Luego creará el archivo de definición de reporte real, definirá un origen de datos para el mismo, definirá un conjunto de datos y establecerá el diseño del informe. Cuando se ejecuta el informe, los datos reales se recuperan y combinan con el diseño y luego se presentan en pantalla, desde donde se pueden exportar, imprimir o guardar.

En esta lección, aprenderá a crear un proyecto de servidor de informes en Business Intelligence Development Studio. Los proyectos de servidor de informes sirven para crear informes que se ejecutan en servidores de informes.

Para crear un proyecto de servidor de reportes

- ✓ Haga clic en **Inicio**, señale **Todos los programas, Microsoft SQL Server 2005 o 2008** y, a continuación, haga clic en **Business Intelligence Development Studio**.
- ✓ En el menú **Archivo**, seleccione **Nuevo** y haga clic en **Proyecto**.
- ✓ En la lista **Tipos de proyecto**, haga clic en **Proyectos de Business Intelligence**.
- ✓ En la lista **Plantillas**, haga clic en **Proyecto de servidor de informes (Report Server Project)**.
- ✓ En **Nombre**, escriba **Tutorial**.
- ✓ Haga clic en **Aceptar** para crear el proyecto.

Para crear un nuevo archivo de definición de informe:

1. En el Explorador de soluciones, haga clic con el botón secundario en **Informes**, seleccione **Agregar** y haga clic en **Nuevo elemento**.

2. En Agregar nuevo elemento, haga clic en Informe.
3. En Nombre, escriba DossierTasks.rdl y, a continuación, haga clic en Agregar.
Se abrirá el Diseñador de informes y se mostrará el nuevo archivo .rdl en la vista Datos.

El Diseñador de informes es un componente de Reporting Services que se ejecuta en Business Intelligence Development Studio. Posee tres vistas: Datos, Diseño y Vista previa. Haga clic en cada ficha para cambiar las vistas.

Defina los datos en la vista Datos. Defina el diseño del informe en la vista Diseño. Puede ejecutar el informe y ver su aspecto en la vista Vista previa.

Configurar la información de conexión

Después de agregar un informe al proyecto Tutorial, debe definir un origen de datos que aporte los datos al informe. En Reporting Services, los datos que se utilizan para los informes se incluyen en un *conjunto de datos*. Un conjunto de datos incluye un puntero a un origen de datos y la consulta que utilizará un informe determinado.

Para configurar una conexión:

1. En la ficha Datos, expanda el contenido de la lista desplegable Conjunto de datos, situada en la parte superior de la página, y seleccione Nuevo conjunto de datos.
Aparecerá el cuadro de diálogo Origen de datos.
2. En Nombre, escriba QExpeditive3.
3. En Tipo, seleccione Microsoft SQL Server.
4. En Cadena de conexión, escriba lo siguiente:
Data source=(local); initial catalog=QExpeditive3
5. Haga clic en Aceptar. QExpeditive3 se agregará al panel Conjuntos de datos.

Definir una consulta para el informe

Una vez definido el origen de datos, el Diseñador de informes crea un conjunto de datos y muestra el diseñador de consultas genérico, que se puede utilizar para diseñar la consulta. En este tutorial, creará una consulta que recupere información sobre trámites de la base de datos.

El *diseñador de consultas genérico* es la herramienta de diseño de consultas predeterminada, puesto que acepta instrucciones Transact-SQL complejas y no aplica formato ni valida las instrucciones hasta que se ejecuta el informe. No obstante, si está más familiarizado con el **diseñador de consultas gráfico**, puede utilizarlo en lugar del diseñador de consultas genérico. Se incluye un botón de alternancia en la barra de herramientas del diseñador de consultas para poder cambiar entre herramientas.

Para definir una consulta Transact-SQL para datos de informe:

1. Escriba, o copie y pegue, la siguiente consulta en el panel SQL del diseñador de consultas genérico. El panel SQL es el panel superior de la herramienta de diseño.
`SELECT * from DossierTasks`
2. Para ver los resultados de la consulta, haga clic en el botón **Ejecutar** de la barra de herramientas del diseñador de consultas.

Agregar una región de datos de tabla

Después de definir la consulta, puede comenzar a definir el diseño del informe. El diseño del informe está formado por las tablas, los cuadros de texto, las imágenes y otros elementos que desee incluir en el informe. En Reporting Services, los elementos que contienen filas de datos repetidas de conjuntos de datos subyacentes son las *regiones de datos*. Puede crear un diseño de informe arrastrando y colocando regiones de datos y otros elementos de informe en la superficie de diseño de la ficha Diseño. Una vez que ha agregado regiones de datos, puede elegir los campos que se incorporarán a cada región.

Para agregar campos y una región de datos de tabla a un diseño de informe:

1. Haga clic en la ficha **Diseño**.
2. En **Cuadro de herramientas**, haga clic en **Tabla** y, a continuación, haga clic en la superficie de diseño. El Diseñador de informes dibuja una tabla con tres columnas que ocupa todo el ancho de la superficie de diseño.
3. En la ventana **Conjuntos de datos**, expanda el conjunto de datos de informe para mostrar los campos.
4. Arrastre el campo **DossierName** desde la ventana **Conjuntos de datos** hasta la fila central (detalle) de la primera columna de la tabla.
Al colocar el campo en la celda central, suceden dos cosas. En primer lugar, la celda de detalle incluye el texto siguiente: "=Fields!DossierName.Value". Este texto es una expresión de campo que especifica valores de datos para el campo **DossierName** (nombre del trámite). Los campos que se agregan a una fila de detalle siempre se especifican como expresiones. En segundo lugar, un valor de encabezado de columna se colocará automáticamente en la primera fila, inmediatamente encima de la expresión de campo. De forma predeterminada, la columna corresponde al nombre del campo.
5. Arrastre el campo **DossierCode** desde la ventana **Conjuntos de datos** hasta la fila central (detalle) de la segunda columna de la tabla.
6. Arrastre el campo **DossierStartDate** desde la ventana **Conjuntos de datos** hasta la fila central (detalle) de la tercera columna de la tabla.

Vista previa del informe básico

En este punto del tutorial, puede obtener una vista previa del contenido de la tabla. La vista previa de un informe permite ver fácilmente el aspecto del informe sin necesidad de tener que publicarlo en un servidor de informes.

Para mostrar la vista previa de un informe:

1. Guarde el proyecto de informe. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar todo**.
2. Haga clic en la ficha **Vista previa**. El Diseñador de informes ejecuta el informe y lo muestra en la Vista previa.

Por mayor información se recomienda acceder a:

[http://msdn.microsoft.com/es-es/library/ms167305\(SQL.90\).aspx](http://msdn.microsoft.com/es-es/library/ms167305(SQL.90).aspx)

Agregar características adicionales al informe básico

Este tutorial está diseñado para ayudarle a explorar características adicionales del diseño de informes a partir del informe de tabla básico creado en el tutorial anterior. En este tutorial, abrirá el proyecto del informe, incorporará las características de agrupación y ordenación a la tabla, agregará una columna nueva a la tabla, agregará un subtotal, aplicará formato, obtendrá una vista previa del informe y lo publicará en un servidor de informes.

Abrir el proyecto Tutorial

Para abrir un proyecto de informe existente:

1. Haga clic en **Inicio**, señale **Todos los programas, Microsoft SQL Server 2005** y, a continuación, haga clic en **Business Intelligence Development Studio**.
2. En el menú **Archivo**, seleccione **Abrir** y haga clic en **Proyecto o solución**.
3. Vaya a la ubicación del archivo de proyecto creado en el tutorial anterior. El proyecto debe encontrarse en la carpeta **Tutorial**.
4. Haga clic en **Tutorial.rptproj** y, a continuación, en **Abrir**.
5. En la ventana Explorador de soluciones, haga doble clic en **DossierTasks.rdl** para abrir el informe. Si es necesario, haga clic en la ficha **Diseño** para abrir el informe en la vista Diseño.

Agregar un grupo

Puede agregar un grupo a la tabla que agrupe y ordene los datos por tipo y subtipo de trámite.

Para agregar un grupo a un informe tabular:

1. En el panel Diseño, haga clic en la tabla para que aparezcan las solapas de columna y de fila encima y al lado de la tabla.
2. Haga clic con el botón secundario en la solapa de cualquier fila y, a continuación, haga clic en **Insertar grupo**.
3. En la ficha **General**, en **Agrupar por**, seleccione **=Fields!DossierClass.Value** en la primera fila y **=Fields!DossierSubClass.Value** en la segunda. Esto agrupará los datos por el tipo y subtipo de trámite.
4. En la ficha **Ordenación**, en **Ordenar por**, seleccione **=Fields!DossierClass.Value** en la primera fila y **=Fields!DossierSubClass.Value** en la segunda, las dos con la dirección **Ascendente**. De esta forma, las agrupaciones se ordenarán por los tipos y subtipos de trámites.
5. Haga clic en **Aceptar**. Se agregan dos filas a la tabla, un encabezado de grupo y un pie de grupo.

Agregar una nueva columna

Puede agregar una columna a la tabla para que muestre el nombre del nodo actual.

Para agregar una columna a una región de datos de tabla en un informe:

1. Haga clic en la tabla para que aparezcan las solapas de columna y fila encima y al lado de la tabla.
2. En la columna DossierStartDate, haga clic con el botón secundario en la solapa y, a continuación, en **Insertar columna a la izquierda**.
3. Haga clic en la segunda celda de la columna nueva y escriba la expresión siguiente. La segunda celda debe estar en la fila del grupo nuevo que se agregó en los pasos anteriores. **=Fields!DossierDescription.Value**
4. Haga clic en la primera celda de la primera columna y escriba **Description**. Ésta es la etiqueta de la columna en el encabezado de la tabla.

Ordenar los datos de detalles

Aplique la función de ordenación a los datos de detalles de la tabla para organizar los datos dentro de cada grupo. El orden se utiliza para enumerar las ventas de los representantes de ventas por fecha de pedido.

Patterns & Practices

Para ordenar datos de detalles en un informe:

1. En el panel Diseño, haga clic en la tabla para que aparezcan las solapas de columna y de fila encima y al lado de la tabla.
2. Haga clic con el botón secundario en el solapa de esquina y, a continuación, haga clic en **Propiedades**.
3. En la ficha **Ordenación**, en **Ordenar por**, seleccione **=Fields!DossierStartDate.Value**. De esta forma, los datos de detalles se ordenarán por la fecha de inicio del trámite.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Aplicar formato y estilo

Existen tareas adicionales que puede llevar a cabo para limpiar el informe y facilitar su lectura. En el campo DossierStartDate, se muestra información de fecha y hora de manera predeterminada. Puede agregar formato para mostrar sólo la fecha.

Para dar formato a un campo de fecha

1. Haga clic con el botón secundario en la celda con la expresión del campo DossierStartDate y, a continuación, haga clic en **Propiedades**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Propiedades del cuadro de texto**.
2. Abra la ficha **Formato** y haga clic en el botón para examinar (indicado por una etiqueta de puntos suspensivos) para abrir el cuadro de diálogo **Elegir formato**.
3. En **Formato**, seleccione **Estándar**, **Fecha** y elija el tercer ejemplo de la lista (fecha corta).
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Elegir formato y, a continuación, vuelva a hacer clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo Propiedades del cuadro de texto.

Para dar formato a encabezados de tabla

1. Haga clic en la tabla para que aparezcan los identificadores de columna y fila encima y al lado de la tabla.
2. Seleccione los identificadores de las filas primera, segunda y cuarta (la fila con las etiquetas de los encabezados de columna, la fila del encabezado de grupo y la fila del pie de grupo) y, a continuación, haga clic en el botón **Negrita (N)** de la barra de herramientas de formato.
3. Sitúe el cursor en la línea que hay entre los identificadores de columna para que cambie a una flecha doble. Arrastre las columnas hasta que tengan el tamaño deseado.

Publicar el informe actualizado

Utilice Vista previa para revisar el informe antes de publicarlo en el servidor de informes. Después de consultar la vista previa del informe, puede realizar modificaciones adicionales en la vista Diseño, o bien publicarlo en un servidor de informes. Antes de publicar el informe, debe cambiar a la configuración de producción y establecer la ubicación del servidor de informes.

Para publicar un informe:

1. En la ventana **Explorador de soluciones**, haga clic con el botón secundario en el proyecto **Tutorial** y, a continuación, haga clic en **Propiedades**.
2. Haga clic en **Administrador de configuración**.
3. En el cuadro de diálogo **Administrador de configuración**, en **Configuración de soluciones activas**, seleccione **Producción**.
4. Haga clic en **Cerrar**.
5. En el cuadro de diálogo **Páginas de propiedades de Tutorial**, en **TargetServerURL**, escriba el directorio virtual del servidor de informes, por ejemplo, `http://nombreDeservidor/servidorDeInformes`.
6. Expanda el nodo de propiedades **Depurar**, si todavía no está abierto, para mostrar la propiedad **StartItem**. Haga clic en el cuadro de texto al lado de **StartItem** y, en la lista desplegable, seleccione el informe `DossierTasks.rdl`.
7. Haga clic en **Aceptar**.
8. Guarde el proyecto de informe. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar todo**.
9. Publique el informe. En el menú **Depurar**, haga clic en **Iniciar sin depurar**.
10. Una vez terminada la publicación, el Diseñador de informes abre Internet Explorer. Haga clic en **Dossier Tasks** para ver el informe.

Establecer permisos

Reporting Services utiliza funciones y asignaciones de funciones para controlar el acceso al contenido del servidor de informes. Al crear asignaciones de funciones, permitirá a usuarios de su organización ver y publicar informes y otros elementos en un servidor de informes.

Existen dos categorías de funciones: *de nivel de sistema* y *de nivel de elemento*. Las asignaciones de funciones de nivel de sistema especifican una colección de tareas que se aplican al sitio del servidor de informes en general. Las asignaciones de funciones de nivel de elemento describen las tareas que se aplican a contenido, incluidos los permisos para publicar informes, generar modelos, ver informes, establecer propiedades, crear suscripciones, etc. Las asignaciones de funciones de nivel de sistema y de nivel de elemento se utilizan de forma conjunta para proporcionar un conjunto integral de permisos; incluso los usuarios que requieren acceso limitado a un servidor de informes se beneficiarán de contar con una asignación de funciones de nivel de sistema.

Por mayor información se recomienda acceder a:

[http://msdn.microsoft.com/es-es/library/ms170623\(SQL.90\).aspx](http://msdn.microsoft.com/es-es/library/ms170623(SQL.90).aspx)

Para la configuración de los permisos y diferentes formas de visualización de los informes o reportes creados se recomienda acceder al manual de producto QES, capítulo “Administrar vínculos”, página 37.

Establecer los permisos de nivel de sistema en un servidor de informes

Puede definir asignaciones de funciones de nivel de sistema para conceder acceso a permisos y tareas globales que se aplican al sitio del servidor de informes en su conjunto. Cada usuario que requiere acceso a un servidor de informes debe poseer una asignación de funciones de nivel de sistema. Puede utilizar las funciones predefinidas que proporciona Reporting Services para crear las asignaciones:

- ✓ Asigne la función **Administrador del sistema** a un número reducido de usuarios que requieren permisos elevados en un servidor de informes, lo que incluye la posibilidad de administrar permisos y funciones, establecer valores predeterminados, administrar procesos de informes en curso y crear programaciones compartidas.
- ✓ Asigne la función **Usuario del sistema** a todos los demás usuarios. Esta función permite a los usuarios ver propiedades del servidor, seleccionar programaciones compartidas y tener acceso al Generador de informes. Si posee una cuenta de grupo de dominio que define permisos para una gran cantidad de usuarios, debe asignar esa cuenta a la función Usuario del sistema.

Para definir asignaciones de funciones, debe tener permisos suficientes. Para crear asignaciones de funciones en una nueva instalación de Reporting Services, debe ser miembro del grupo de administradores locales.

Para crear una asignación de funciones de nivel de sistema:

1. Si es necesario, inicie la sesión como administrador local.
2. Abra Management Studio y conéctese a un servidor de informes.
3. Expanda el nodo del servidor de informes para ver la jerarquía de carpetas.
4. Haga clic con el botón secundario en el nodo del servidor y seleccione **Propiedades**. Se abrirá el cuadro de diálogo **Propiedades del servidor**.
5. Haga clic en **Permisos**. La página de permisos muestra las actuales asignaciones de funciones de nivel de sistema. En una nueva instalación del servidor de informes, sólo el grupo BUILTIN\Administrators posee una asignación de nivel de sistema asignada a la función Administrador del sistema. Utilizará esta página para agregar dos nuevas asignaciones de funciones: una para un gran grupo de usuarios que sólo necesita permisos mínimos de nivel de sitio y otra para un grupo reducido de usuarios con responsabilidades de administración del contenido.
6. Haga clic en el botón **Agregar grupo o usuario**.
7. Escriba el nombre de una cuenta de grupo de dominio que incluye a todos los usuarios que requieren permisos para ver y publicar contenido. Especifique la cuenta en este formato: **dominio\grupo**. La cuenta debe estar en el mismo dominio o en un dominio de confianza. Si no posee un grupo de dominio que se ajuste a esta descripción, puede especificar cuentas de usuario de dominio individuales en su lugar.
8. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Agregar grupo o usuario**.

9. En la página de permisos, seleccione la función **Usuario del sistema** para el nuevo grupo recientemente agregado.
10. Agregue otro grupo o usuario haciendo clic en **Agregar grupo o usuario** de nuevo.
11. Escriba el nombre de una cuenta de usuario de dominio para un usuario con responsabilidades administrativas para este servidor de informes. Especifique la cuenta en este formato: **dominio\usuario**. La cuenta debe estar en el mismo dominio que el servidor de informes o en un dominio de confianza.
12. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Agregar grupo o usuario**.
13. En la página de permisos, seleccione la función **Administrador del sistema** para el nuevo usuario recientemente agregado. Puede agregar más usuarios o grupos de esta manera y seleccionar las funciones que desea aplicar.
14. Haga clic en **Aceptar** para guardar las asignaciones de funciones.

Establecer los permisos de nivel de elemento

El acceso a informes, carpetas, modelos, orígenes de datos compartidos y recursos está controlado a través de asignaciones de funciones de nivel de elemento que crea en Jerarquía de carpetas del servidor de informes. Cada usuario que requiere acceso a un servidor de informes debe poseer al menos una asignación de funciones de nivel de elemento. Si define asignaciones de funciones en la carpeta raíz (Inicio), puede utilizar seguridad heredada para permitir el mismo nivel de acceso para todos los elementos almacenados en el servidor.

Reporting Services proporciona funciones predefinidas para facilitar la configuración de permisos. Puede elegir entre una amplia variedad de funciones para crear asignaciones con niveles crecientes de permisos:

- ✓ Asigne la función **Explorador** a los usuarios que verán los informes y crearán suscripciones individuales.
- ✓ Asigne la función **Generador de informes** a los usuarios que realizarán todas las tareas provistas en la función Explorador, además de crear informes en el Generador de informes.
- ✓ Asigne la función **Publicador** a usuarios que realizarán todas las tareas provistas en las funciones anteriores, con permisos adicionales para publicar informes y modelos desde Business Intelligence Development Studio.
- ✓ Asigne la función **Administrador de contenido** a un reducido grupo de usuarios que administrará contenido en un servidor de informes.

Para definir asignaciones de funciones, debe tener permisos suficientes. Para crear asignaciones de funciones en una nueva instalación de Reporting Services, debe ser miembro del grupo de administradores locales.

Para crear una asignación de funciones de nivel de elemento

1. Expanda el nodo del servidor de informes para ver la jerarquía de carpetas.
2. Haga clic con el botón secundario en Inicio y seleccione **Propiedades**.
3. Haga clic en el botón **Agregar grupo o usuario**.
4. Escriba el nombre de una cuenta de grupo de dominios que incluye a todos los usuarios que requieren permisos para ver informes. Especifique la cuenta en este formato: **dominio\grupo**. La cuenta debe estar en el mismo dominio o en un dominio de confianza. Si no posee un grupo de dominio que se ajuste a esta descripción, puede especificar cuentas de usuario de dominio individuales en su lugar.
5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Agregar grupo o usuario**.
6. En la página de permisos, seleccione la función **Explorador** para el nuevo grupo recientemente agregado.
7. Agregue otro grupo o usuario haciendo clic en **Agregar grupo o usuario** de nuevo.
8. Escriba el nombre de una cuenta de usuario de dominio para un usuario con responsabilidades administrativas para este servidor de informes. Especifique la cuenta en este formato: **dominio\usuario**. La cuenta debe estar en el mismo dominio o en un dominio de confianza.
9. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Agregar grupo o usuario**.
10. En la página de permisos, seleccione la función **Administrador de contenido** para el nuevo grupo recientemente agregado.
11. Haga clic en **Aceptar** para guardar las asignaciones de funciones.

Establecer permisos en elementos específicos

Puede crear asignaciones de funciones que conceden permisos a elementos específicos ubicados en subcarpetas de la jerarquía de carpetas del servidor de informes. La configuración de la seguridad dependerá de si espera que los usuarios tengan acceso al elemento a través del Administrador de informes o a través de una dirección URL que se resuelve en ese elemento.

- ✓ Para tener acceso desde una dirección URL a un informe, puede crear una asignación de funciones en ese informe. Los usuarios que hagan clic en la dirección URL, verán el informe en una ventana del explorador. Como sólo se permite el acceso al informe y no a las carpetas primarias, la dirección URL debe incluir la ruta de acceso completa de la carpeta al informe. Si el informe utiliza un modelo como origen de datos, el modelo también debe especificarse en la dirección URL y los permisos para ver el modelo deben especificarse de antemano para que se ejecute el informe.
- ✓ Para el acceso a elementos a través del Administrador de informes, en el que los elementos aparecen en las páginas Web del Administrador de informes, debe especificar permisos de sólo visualización para cada una de las carpetas en la ruta de exploración, así como para cada elemento concreto. Esto permite a los usuarios abrir el Administrador de informes y desplazarse por la estructura de carpetas para encontrar el informe. Sin

permisos de carpeta, los usuarios verán una página vacía y no podrán explorar el informe de destino, el modelo, el origen de datos compartidos ni el recurso.

En esta lección aprenderá a crear una nueva definición de función que sólo se utiliza para ver una carpeta y, a continuación, utilizará la función para especificar permisos de visualización en carpetas y en un informe de ejemplo. En este tutorial se muestra cómo establecer permisos para que los usuarios puedan explorar y ver un informe desde el Administrador de informes sin tener acceso a otros elementos de la jerarquía de carpetas.

Para crear una definición de funciones para explorar carpetas:

1. En Management Studio, conéctese a un servidor de informes y, a continuación, expanda la carpeta del servidor de informes.
2. Abra la carpeta Seguridad.
3. Haga clic con el botón secundario en la carpeta Funciones y seleccione **Nueva función**. Aparecerá el cuadro de diálogo **Nueva función**.
4. En **Nombre**, escriba **Folder Navigation**.
5. En **Tarea**, seleccione **Ver carpetas**.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Para crear asignaciones de funciones para explorar carpetas:

1. Haga clic con el botón secundario en Inicio y seleccione **Propiedades**.
2. Haga clic en el botón **Agregar grupo o usuario**.
3. Escriba el nombre de una cuenta de usuario de dominio que necesita permiso para explorar carpetas. Especifique la cuenta en este formato: **dominio\usuario**. La cuenta debe estar en el mismo dominio o en un dominio de confianza.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Agregar grupo o usuario**.
5. En la página de permisos, seleccione la tarea **Folder Navigation** para el nuevo usuario recientemente agregado.
6. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Como los permisos se heredan, no es necesario repetir estos pasos en otras carpetas. El usuario tendrá permisos para ver todas las carpetas de la jerarquía del servidor de informes.

Para crear asignaciones de funciones en el informe:

1. En Inicio, abra la carpeta Q-expeditive Reports.
2. Haga clic con el botón secundario en Dossier Tasks y seleccione **Propiedades**.
3. Haga clic en **Permisos**.
4. Haga clic en **Usar estas funciones para cada cuenta de usuario o grupo**.
5. Haga clic en el botón **Agregar grupo o usuario**.

6. Escriba el nombre de una cuenta de usuario de dominio que necesita permiso para ver el informe.
7. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo **Agregar grupo o usuario**.
8. En la página de permisos, seleccione la función **Examinador** para la cuenta de usuario.
9. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Por mayor información se recomienda acceder a:

[http://msdn.microsoft.com/es-es/library/aa337491\(SQL.90\).aspx](http://msdn.microsoft.com/es-es/library/aa337491(SQL.90).aspx)

Herramientas brindadas

A continuación se enumeran algunos de las funciones, store procedure y vistas con las cuales se cuenta para poder brindar información detallada que pueden ser tomadas como inputs para herramientas especializadas en el análisis gerencial y la toma de decisiones.

DateDiffWorkingHours

Función auxiliar que obtiene la diferencia en horas hábiles tomando el calendario que está definido en Q-flow

ReportByFinalizedTaks

Store procedure mediante el cual se obtiene un resumen de las tareas realizadas entre dos fechas, con la siguiente información:

- ✓ Identificador del nodo en que se realizó la tarea
- ✓ Identificador del nodo padre en que se realizó la tarea
- ✓ Nombre del nodo en que se realizó la tarea
- ✓ Usuario que realizó la tarea
- ✓ Promedio de tiempos utilizados para las tareas
- ✓ Cantidad de actuaciones realizadas
- ✓ Cantidad de tareas que se desempeñaron

ReportByActiveTasks

Store procedure mediante el cual se obtiene un resumen de las tareas activas entre dos fechas, con la siguiente información:

- ✓ Identificador del nodo en que se realizó la tarea
- ✓ Identificador del nodo padre en que se realizó la tarea
- ✓ Nombre del nodo en que se realizó la tarea

Patterns & Practices

- ✓ Usuario que realizó la tarea
- ✓ Promedio de tiempos utilizados para las tareas
- ✓ Cantidad de actuaciones realizadas
- ✓ Cantidad de tareas que se desempeñaron hasta la fecha

ReportByActuationTemplateID

Store procedure mediante el cual se obtiene los datos y propiedades asociados a un tipo de actuación por identificador de la misma, con la siguiente información:

- ✓ Identificador de la actuación
- ✓ Nombre de la actuación
- ✓ Lista de todos los datos o propiedades de un tipo de actuación con sus respectivos valores

ReportByActuationTemplateName

Store procedure mediante el cual se obtiene los datos y propiedades asociados a un tipo de actuación por el nombre de la misma, con la siguiente información:

- ✓ Identificador de la actuación
- ✓ Nombre de la actuación
- ✓ Lista de todos los datos o propiedades de un tipo de actuación con sus respectivos valores

ReportByProcedureTemplateID

Store procedure mediante el cual se obtiene los datos y propiedades asociados a un tipo de trámite por el identificador del mismo, con la siguiente información:

- ✓ Identificador del trámite
- ✓ Nombre del trámite
- ✓ Lista de todos los datos o propiedades de un tipo de trámite con sus respectivos valores

ReportByProceduteTemplateName

Store procedure mediante el cual se obtiene los datos y propiedades asociados a un tipo de trámite por el nombre del mismo, con la siguiente información:

- ✓ Identificador del trámite

Patterns & Practices

- ✓ Nombre del trámite
- ✓ Lista de todos los datos o propiedades de un tipo de trámite con sus respectivos valores

ReportByProcedureAndActuationID

Store procedure mediante el cual se obtiene los datos y propiedades asociados a un tipo de trámite y un tipo de actuación por los identificadores de los mismos, con la siguiente información:

- ✓ Identificador del trámite
- ✓ Nombre del trámite
- ✓ Código del trámite
- ✓ Tipo o clase de trámite
- ✓ Subtipo o Subclase de trámite
- ✓ Estado del trámite
- ✓ Descripción del trámite
- ✓ Fecha de inicio y fin del trámite
- ✓ Lista de todos los datos o propiedades de un tipo de trámite con sus respectivos valores
- ✓ Identificador de la actuación
- ✓ Nombre de la actuación
- ✓ Código de la actuación
- ✓ Descripción de la actuación
- ✓ Fecha de inicio de la actuación
- ✓ Lista de todos los datos o propiedades de un tipo de la actuación con sus respectivos valores

DossierTasks

Vista mediante la cual se obtienen los datos y propiedades asociados a un tipo de trámite y un tipo de actuación por los identificadores de los mismos, con la siguiente información:

- ✓ Identificador del trámite
- ✓ Identificador del tipo de trámite
- ✓ Nombre del trámite
- ✓ Nombre del tipo de trámite
- ✓ Código del trámite
- ✓ Fecha de inicio del trámite
- ✓ Dependencia actual
- ✓ Persona que inicio el trámite
- ✓ Nodo o dependencia en la que se inició el trámite

Patterns & Practices

- ✓ Estado del trámite
- ✓ Fecha de fin del trámite
- ✓ Bandera si el trámite es urgente o no
- ✓ Toda la jerarquía de nodos o dependencias en donde se encuentra el trámite
- ✓ Tiempo insumido por el trámite y actuación

Un ejemplo de la utilización del último store procedure podría ser el siguiente:

Reporte de Trámites de Secretaría General (de acuerdo a origen del trámite y ubicación actual)

Desde 3/24/2008 al 4/3/2008

Tipo de trámite	Nro Trámite	Asunto del trámite	Fecha llegada del trámite	Fecha salida del trámite	Tiempo en la dependencia (Días)	Estado Actual	Dependencia Actual
Correspondencia Concejo	CC-0088/2008	RESOLUCIÓN MUNICIPAL Nro.- 037/2008, donde se aprueba el Contrato Nro.- 003/2008, referente a "Mantenimiento Rutinario e Integral de la Infraestructura Urbana para el Distrito Municipal Nro.- 09	3/24/2008 8:05:50 AM	3/26/2008 3:48:27 PM	2.32	Cerrado	Dpto. Licitaciones y Contrataciones
Correspondencia Externa Institucional	CExIns-2075/2008	Invitación. T-4609/08	3/24/2008 9:09:18 AM	3/24/2008 11:10:11 AM	0.08	Activo	H. Alcalde Municipal
Correspondencia Interna	CIn-4739/2008	Solicitud de compra de Papel Membretado.	3/24/2008 9:22:38 AM	4/1/2008 3:21:10 PM	8.25	Activo	Dpto. Adquisiciones
Correspondencia Externa Institucional	CExIns-2077/2008	Designación de Presidente de Asociación de Sub-Oficiales. T-4610/08	3/24/2008 9:34:11 AM		10.06	Archivado	Secretaría General