

Libro de estrategias de CA Clarity™

Guía de administración
Versión 2.5



Esta documentación, que incluye sistemas incrustados de ayuda y materiales distribuidos por medios electrónicos (en adelante, referidos como la "Documentación") se proporciona con el único propósito de informar al usuario final, pudiendo CA proceder a su modificación o retirada en cualquier momento.

Queda prohibida la copia, transferencia, reproducción, divulgación, modificación o duplicado de la totalidad o parte de esta Documentación sin el consentimiento previo y por escrito de CA. Esta Documentación es información confidencial, propiedad de CA, y no puede ser divulgada por Vd. ni puede ser utilizada para ningún otro propósito distinto, a menos que haya sido autorizado en virtud de (i) un acuerdo suscrito aparte entre Vd. y CA que rija su uso del software de CA al que se refiere la Documentación; o (ii) un acuerdo de confidencialidad suscrito aparte entre Vd. y CA.

No obstante lo anterior, si dispone de licencias de los productos informáticos a los que se hace referencia en la Documentación, Vd. puede imprimir, o procurar de alguna otra forma, un número razonable de copias de la Documentación, que serán exclusivamente para uso interno de Vd. y de sus empleados, y cuyo uso deberá guardar relación con dichos productos. En cualquier caso, en dichas copias deberán figurar los avisos e inscripciones relativas a los derechos de autor de CA.

Este derecho a realizar copias de la Documentación sólo tendrá validez durante el período en que la licencia aplicable para el software en cuestión esté en vigor. En caso de terminarse la licencia por cualquier razón, Vd. es el responsable de certificar por escrito a CA que todas las copias, totales o parciales, de la Documentación, han sido devueltas a CA o, en su caso, destruidas.

EN LA MEDIDA EN QUE LA LEY APLICABLE LO PERMITA, CA PROPORCIONA ESTA DOCUMENTACIÓN "TAL CUAL" SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO INCLUIDAS, ENTRE OTRAS PERO SIN LIMITARSE A ELLAS, LAS GARANTÍAS IMPLÍCITAS DE COMERCIALIZACIÓN, ADECUACIÓN A UN FIN CONCRETO Y NO INCUMPLIMIENTO. CA NO RESPONDERÁ EN NINGÚN CASO, ANTE VD. NI ANTE TERCEROS, EN LOS SUPUESTOS DE DEMANDAS POR PÉRDIDAS O DAÑOS, DIRECTOS O INDIRECTOS, QUE SE DERIVEN DEL USO DE ESTA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO A TÍTULO ENUNCIATIVO PERO SIN LIMITARSE A ELLO, LA PÉRDIDA DE BENEFICIOS Y DE INVERSIONES, LA INTERRUPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL, LA PÉRDIDA DEL FONDO DE COMERCIO O LA PÉRDIDA DE DATOS, INCLUSO CUANDO CA HUBIERA PODIDO SER ADVERTIDA CON ANTELACIÓN Y EXPRESAMENTE DE LA POSIBILIDAD DE DICHAS PÉRDIDAS O DAÑOS.

El uso de cualquier producto informático al que se haga referencia en la Documentación se regirá por el acuerdo de licencia aplicable. Los términos de este aviso no modifican, en modo alguno, dicho acuerdo de licencia.

CA es el fabricante de esta Documentación.

Esta Documentación presenta "Derechos Restringidos". El uso, la duplicación o la divulgación por parte del gobierno de los Estados Unidos está sujeta a las restricciones establecidas en las secciones 12.212, 52.227-14 y 52.227-19(c)(1) - (2) de FAR y en la sección 252.227-7014(b)(3) de DFARS, según corresponda, o en posteriores.

Copyright © 2014 CA. Todos los derechos reservados. Todas las marcas registradas y nombres comerciales, logotipos y marcas de servicios a los que se hace referencia en este documento pertenecen a sus respectivas compañías.

Información de contacto del servicio de Soporte técnico

Para obtener soporte técnico en línea, una lista completa de direcciones y el horario de servicio principal, acceda a la sección de Soporte técnico en la dirección <http://www.ca.com/worldwide>.

Contenido

Capítulo 1: Administración del Libro de estrategias de CA Clarity™	7
Capítulo 2: Activación de la cuenta y configuración de la contraseña	11
Capítulo 3: Integración con CA Clarity™ PPM	13
Revisión de los requisitos previos	15
Configuración de la integración de CA Clarity™ PPM.....	18
(Opcional) Configuración de una integración local	19
Instalación como servicio	21
Cifrado de contraseñas	22
Adición de un atributo de BTM a los objetos de la inversión de CA Clarity™ PPM	22
Importación de contenido para la integración a petición	23
Capítulo 4: Configuración del entorno organizativo	25
Activar notificaciones por correo electrónico	27
Creación de suborganizaciones.....	27
Gestión de monedas	28
Cambio de nombre de los objetos	29
(Opcional) Gestión de las opciones de conversación.....	29
(Opcional) Personalización del logotipo del portal	30
Capítulo 5: Aprovisionamiento de usuarios	31
Adición de un usuario.....	31
Gestión de usuarios.....	32
Importación de usuarios y organizaciones en masa	33
Descarga de la hoja de cálculo Usuarios y organizaciones.....	33
Rellene la hoja de cálculo Usuario y organización para las operaciones de adición y actualización	33
Importación de los usuarios y organizaciones desde un archivo de hoja de cálculo	35
Relleno del archivo de hoja de cálculo para las operaciones de supresión	36
Supresión de usuarios y organizaciones desde un archivo de hoja de cálculo	36
Capítulo 6: Asignación de pertenencia a roles	39
Adición de un usuario a un rol	41
Gestión de pertenencia a roles	41
Adición de organizaciones a la pertenencia a roles	41

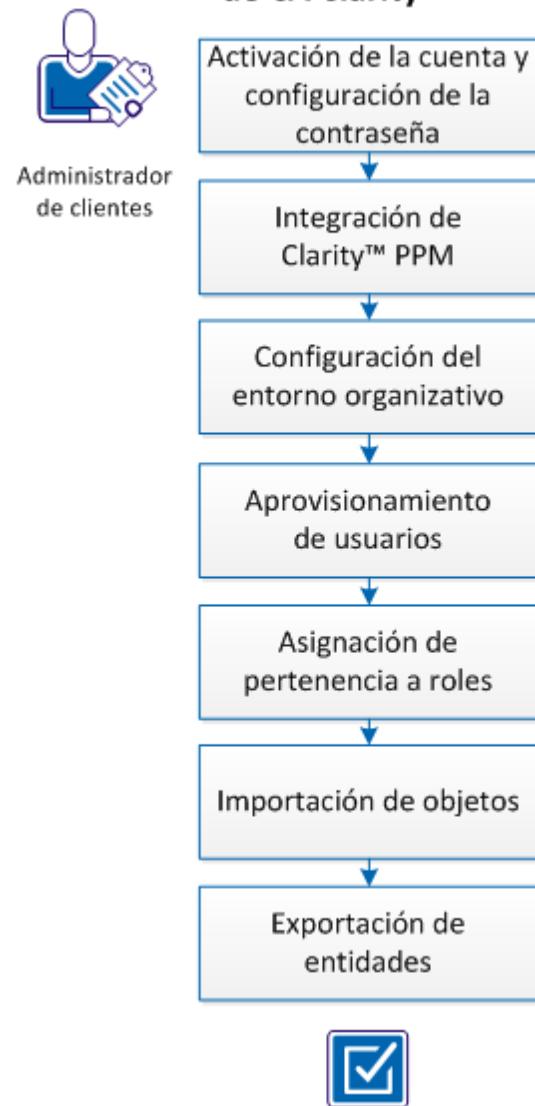
Gestión de la pertenencia a la organización	42
Capítulo 7: Importación de objetos	43
Revisión de las prácticas recomendables de importación	45
Exportación de plantillas	45
Revisión de los parámetros de la hoja de cálculo y relleno de la hoja de cálculo.....	46
Importación de la hoja de cálculo rellenada	47
(Opcional) Uso de la importación de SFTP	48
Apéndice A: Campos de la hoja de cálculo	49
Campos de la hoja de cálculo Estrategia	49
Campos de la hoja de cálculo Finalidad	50
Campos de la hoja de cálculo Objetivo	51
Campos de la hoja de cálculo Controlador.....	52
Campos de la hoja de cálculo Iniciativa.....	53
Campos de la hoja de cálculo Inversión	54
Campos de la hoja de cálculo Gasto.....	55
Campos de la hoja de cálculo Vínculo de inversión	56
Campos de la hoja de cálculo Código de cuenta	56
Campos de la hoja de cálculo Centro de costes	57
Campos de la hoja de cálculo Transacción	57

Capítulo 1: Administración del Libro de estrategias de CA Clarity™

Como administrador de clientes, administre el entorno del Libro de estrategias de CA Clarity™ para que los usuarios puedan utilizar Libro de estrategias de CA Clarity para crear un libro de estrategias de negocio y estratégico con el fin de realizar un seguimiento de planificación estratégica. Libro de estrategias de CA Clarity permite definir las finalidades y los objetivos estratégicos, alinear inversiones, dar prioridad a las iniciativas, mejorar la comunicación y aumentar la contabilidad a través de los resultados de negocio medidos.

Utilice este escenario como guía durante el proceso:

Cómo administrar el Libro de estrategias de CA Clarity



1. [Activación de la cuenta y configuración de la contraseña](#) (en la página 11)
2. [Integración con CA Clarity™ PPM](#) (en la página 13)
3. [Configuración del entorno organizativo](#) (en la página 25)
4. [Aprovisionamiento de usuarios](#) (en la página 31)
5. [Asignación de pertenencia a roles](#) (en la página 39)
6. [Importación de objetos](#) (en la página 43)
7. [Exportación de entidades](#) (en la página 45)

Capítulo 2: Activación de la cuenta y configuración de la contraseña

Como administrador de clientes, es necesario acceder a CA ITMaaS Portal (*el portal*) y acceder a la cuenta. Después de recibir un correo electrónico que notifica que se dispone de una cuenta de Libro de estrategias de CA Clarity, active la cuenta y establezca la contraseña para gestionar las organizaciones y los usuarios.

Siga estos pasos:

1. En el correo electrónico de Bienvenida a CA ITMaaS Portal, haga clic en **Activate your login** (Activar su inicio de sesión) para acceder al portal.
La página de valor de configuración de la contraseña se abre.
2. Cree una contraseña
3. Inicie sesión mediante su correo electrónico y configure la contraseña.
La cuenta se ha activado. La página de portal **Mi perfil** se abre. Se puede establecer la imagen de perfil y otros valores de configuración.

Capítulo 3: Integración con CA Clarity™ PPM

Como administrador de clientes, es necesario integrar Libro de estrategias de CA Clarity con CA Clarity™ PPM. Libro de estrategias de CA Clarity permite a los líderes crear y alinear planes estratégicos con inversiones y gastos gestionados en CA Clarity PPM.

Libro de estrategias de CA Clarity se integra con CA Clarity PPM para importar un objeto de la inversión a Libro de estrategias de CA Clarity. Los objetos de la inversión que se importan a Libro de estrategias de CA Clarity incluyen el proyecto, producto, aplicación, activo y servicio.

Nota: La integración es una dirección de CA Clarity PPM a Libro de estrategias de CA Clarity.

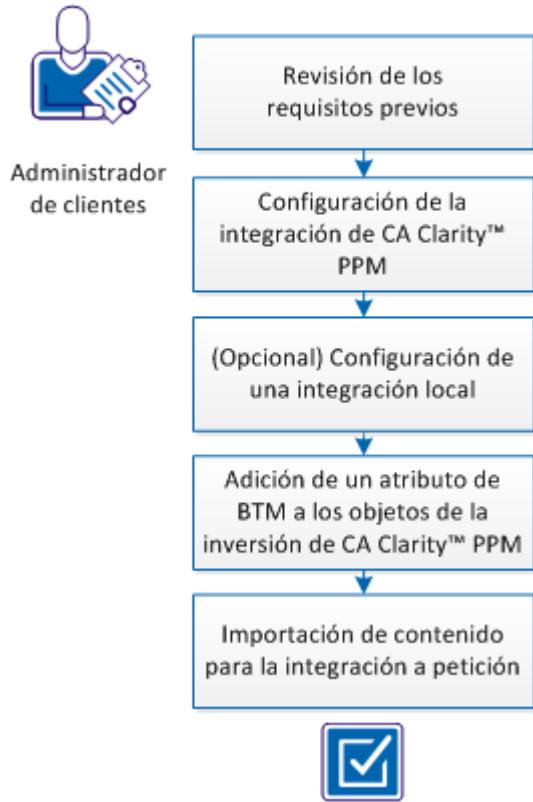
Libro de estrategias de CA Clarity proporciona un paquete de contenido que incluye las consultas requeridas frente a los datos de CA Clarity PPM. Este paquete de contenido se implementa en el servidor de CA Clarity PPM después de configurar la integración de CA Clarity PPM en Libro de estrategias de CA Clarity.

Nota: La información del gasto planificado para las inversiones importadas se pueden importar solamente de CA Clarity PPM. No se puede cambiar el gasto planificado en Libro de estrategias de CA Clarity. Para cambiar el gasto planificado, editelo en CA Clarity PPM y actualice la información a través de una importación actualizada.

Importante: Se pueden importar transacciones de origen de datos que no sean de CA Clarity y asignarlas a las inversiones importadas de CA Clarity PPM. Sin embargo, si se agregan transacciones de un origen que no sea CA Clarity PPM y se asignan a las inversiones creadas en CA Clarity PPM, los gastos planificados pueden requerir un ajuste en CA Clarity PPM.

Utilice este escenario como guía durante el proceso:

Integración de CA Clarity™ PPM



1. [Revisión de los requisitos previos](#) (en la página 15)
2. [Configuración de la integración de CA Clarity™ PPM](#) (en la página 18)
3. (Opcional) [Configuración de una integración local](#) (en la página 19)
4. [Adición de un atributo de BTM a CA Clarity™ PPM](#) (en la página 22)
5. [Importación de contenido para la integración a petición](#) (en la página 23)

Revisión de los requisitos previos

Revise esta información antes de integrar Libro de estrategias de CA Clarity y CA Clarity PPM.

Versión de integración compatibles

- Libro de estrategias de CA Clarity se integra con las versiones de CA Clarity PPM 13.x.
- Para admitir la integración, se instala DBpatch durante el aprovisionamiento de clientes.
- Para admitir la integración, implemente el servicio de consultas de WSDL al servidor de CA Clarity PPM.

Configuración de la integración de BTM

- Libro de estrategias de CA Clarity solamente consulta CA Clarity PPM para las inversiones en las cuales se establece la configuración de la integración de BTM. En CA Clarity PPM, esta configuración se puede establecer para proyectos, productos, aplicaciones, activos y servicios.

Nota: Se agrega un atributo a un objeto de inversión para instalar la configuración de integración de BTM para importar el objeto de la inversión. Para obtener más información sobre la instalación de la configuración de integración de BTM, consulte [Adición del atributo de integración de BTM a los objetos de CA Clarity PPM](#) (en la página 22).

Elementos de datos de CA Clarity PPM

El Libro de estrategias de CA Clarity accede a los datos siguientes del servidor de CA Clarity PPM:

Elemento de datos de CA Clarity PPM	Descripción
Datos reales de la inversión de Clarity	Los costes reales totales se obtienen de cada inversión de CA Clarity PPM que se marca como estratégica. Esta información se obtiene de las tablas del intervalo de tiempo. La cantidad se puede representar como un total o como un subtotal que se recorta, en función de las fechas de inicio y de finalización del plan.

Elemento de datos de CA Clarity PPM	Descripción
Atributos de datos reales de la inversión de Clarity:	Estos son todos los atributos listos para utilizar que existen en el objeto de inversión.
<ul style="list-style-type: none">■ IsRequired■ InvestmentStatus■ StatusIndicator■ PlannedNPV■ PlannedROI■ PlannedIRR■ PlannedMIRR■ BudgetNPV■ BudgetROI■ BudgetIRR■ BudgetMIRR■ Código■ Activo■ Código de moneda■ Descripción■ Fecha de finalización■ Nombre del gestor■ Nombre de inversión■ Investment Type■ Fecha de inicio■ Fecha de creación■ Fecha de la última actualización	
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none">■ Curvas de costes planificadas■ Curvas de costes presupuestarias■ Fechas de período de cada curva	Las curvas financieras que contienen las cantidades de coste planificadas, las cantidades de coste presupuestado y las fechas de inicio y de finalización en cada curva.
<hr/>	
Los datos de CA Clarity PPM aparecen en las pantallas siguientes en Libro de estrategias de CA Clarity:	
Elemento de datos de Clarity	Cuándo y dónde en Libro de estrategias de CA Clarity
Datos reales de la inversión de Clarity	Aparece en los cuadros de mandos como Datos reales; también utilizado para calcular la Previsión.

Elemento de datos de Clarity	Cuándo y dónde en Libro de estrategias de CA Clarity
Código	Se utiliza para mantener los datos de inversión en sincronización entre los dos sistemas; no visible en Libro de estrategias de CA Clarity.
Activo	Los datos continúan la sincronización con Libro de estrategias de CA Clarity para las inversiones de PPM activas.
Código de moneda	Este elemento de datos de Clarity se establece por cliente. Las monedas se gestionan para permitir la compatibilidad entre las diferentes monedas. Se pueden activar las monedas y definir los tipos de cambio monetarios.
Descripción	Aparece en la pantalla Inversión cuando se ven los detalles de la inversión.
Fecha de finalización	Aparece en la pantalla Inversión y en varios cuadros de mandos.
Nombre del gestor	Aparece en la pantalla Inversión y en varios cuadros de mandos.
Nombre de inversión	Aparece en la pantalla Inversión y en varios cuadros de mandos.
Investment Type	Aparece en la pantalla Inversión cuando se ven los detalles de la inversión y los distintos cuadros de mandos.
Fecha de inicio	Aparece en la pantalla Inversión y en varios cuadros de mandos.
Fecha de creación	Se utiliza para mantener los datos de inversión en sincronización entre los dos sistemas; no visible en Libro de estrategias de CA Clarity.
Fecha de la última actualización	Se utiliza para mantener los datos de inversión en sincronización entre los dos sistemas; no visible en Libro de estrategias de CA Clarity.
Curvas de costes planificadas	Se utiliza en diversos cuadros de mandos. El administrador de clientes elige este elemento de datos de Clarity o las Curvas de costes presupuestarias para el cliente completo.
Curvas de costes presupuestarias	Se utiliza en diversos cuadros de mandos. El administrador de clientes elige este elemento de datos de Clarity o las Curvas de costes planificadas para el cliente completo.
Fechas de período de cada curva	Se utiliza con fines de cálculo en diversos cuadros de mandos.

Configuración de la integración de CA Clarity™ PPM

CA Clarity PPM se integra con Libro de estrategias de CA Clarity de modo que se pueda importar información como inversiones y gastos de CA Clarity PPM.

Nota: Libro de estrategias de CA Clarity no exige la seguridad de CA Clarity PPM. Como resultado, los usuarios de Libro de estrategias de CA Clarity pueden acceder a la información a la cual no tienen acceso en CA Clarity PPM, como los objetos que se marcan como objetos de inversión y los metadatos de los objetos.

Importante: Se debe tener acceso a los privilegios de Administración (XOG) en CA Clarity PPM para configurar la integración.

Siga estos pasos:

1. En el portal, haga clic en GESTIONAR y seleccione Configuraciones.
2. Seleccione una moneda de cliente.

Nota: Solamente están activas las monedas que aparecen en la lista. Si desea utilizar otra moneda, actívela en la página Monedas y, a continuación, complete este proceso.

Importante: Una vez establecido, no se puede cambiar el valor.

3. Seleccione un Origen para los datos reales de la inversión y, opcionalmente, Tipo de gasto.

Nota: El valor predeterminado del tipo de gasto es Coste planificado. Si se selecciona Coste presupuestado, los costes de CA Clarity PPM deben completar un proceso de aprobación.

Importante: Se deberá seleccionar la transacción (importación de la transacción de gastos) para importar desde CA Clarity PPM.

4. Seleccione Permitir la importación y, opcionalmente, modifique Frecuencia de importación.

Nota: La frecuencia de importación mínima es una hora.

5. Establezca la información de la integración siguiente:

Campo	Valor
URL del servidor	La dirección del servidor de CA Clarity PPM. Ejemplo: <code>http://cppm1234/niku/xog</code>
Admin User Name (Nombre del usuario administrador)	El nombre de usuario del administrador de CA Clarity PPM con el acceso a los privilegios de Administración (XOG).
Contraseña del usuario administrador	La contraseña del usuario administrador de CA Clarity PPM.

6. (Opcional) Seleccione Local u hospedado si se hospeda CA Clarity PPM local.
Nota: Se abre la configuración local. Continúe con la integración local. Para obtener más información sobre la integración local, consulte [Configuración de una integración local](#) (en la página 19).
7. Avance y haga clic en Prueba de conexión para probar la integración a petición.
Aparecerá un mensaje de estado que indica que se ha establecido una conexión correcta al servidor de CA Clarity PPM.
8. Haga clic en Guardar y en Configuración de integración para implementar el paquete de contenido en el servidor de CA Clarity PPM.
Se ha configurado la integración a petición de CA Clarity PPM. Un mensaje de estado indica que el paquete de contenido se ha importado correctamente. Esta importación puede tardar varios minutos.

(Opcional) Configuración de una integración local

Se realiza una integración local de CA Clarity PPM y Libro de estrategias de CA Clarity para poder acceder a la información que se encuentra en los servidores locales. Descargue, instale y conéctese el Agente remoto. El Agente remoto busca el contenido ausente u obsoleto y actualiza el contenido de BTM.

Para obtener una cuenta de SFTP, envíe una solicitud de Soporte de CA.

Para obtener más información acerca de la instalación del Agente remoto como un servicio, consulte la sección [Instalación como servicio](#) (en la página 21).

Para obtener más información acerca de la utilización de contraseñas cifradas, consulte la sección [Cifrado de contraseñas](#) (en la página 22).

Prerrequisitos:

- Una cuenta SFTP
- Java 1.7+ en el equipo donde está instalado el Agente remoto
- Un usuario con el rol Agente remoto

Siga estos pasos:

1. Despues de hacer clic en Local u Hospedado, haga clic en Descargar agente local y ábralo.
2. En la página de configuraciones, introduzca el Host, explican Nombre de usuario y la Contraseña que se proporcionan con la cuenta de SFTP y haga clic en Guardar.
3. Abra el archivo en el directorio donde desee instalar el Agente remoto. Si se utiliza Linux, ejecute los comandos siguientes:
`chmod +x bin/ant/bin/ant`
`chmod +x bin/*`
4. Actualice las propiedades del Agente remoto con los puntos siguientes:
`agent.capb.serverAddress=server address`
`agent.capb.user=user email`
`agent.capb.password=password`
`agent.capb.tenant=tenant name`
Por ejemplo:
`agent.capb.serverAddress=http://server.ca.com`
`agent.capb.user=Me@mycompany.com`
`agent.capb.password=123abc`
`agent.capb.tenant=mycompany`
Nota: La dirección del servidor es la misma dirección que se ha recibido en el correo electrónico de Bienvenida a CA ITMaaS Portal.
5. Abra lo que aparece a continuación en el paquete de descargas para instalar la nueva solicitud de intervalo de tiempo:
 `${install.dir}/agent/resource`
6. Abra el archivo siguiente:
`PLAYBOOK_TIME_SLICES.xml`
7. En el sistema de CA Clarity PPM, ejecute el comando siguiente:
`dbpatch –install –file ${install.dir}/agent/resource/PLAYBOOK_TIME_SLICES.xml`
`–apply`
8. Ejecute el comando siguiente para iniciar el Agente remoto:
Linux
`bin/agent start`
Windows
`bin\agent.bat console`
9. Abra la consola de administración del agente:
`http://<localhost>:8084/agent/admin obtain the agent.log`
10. Busque la línea siguiente para verificar que el servidor se ha iniciado:
`El servidor se ha iniciado correctamente en X ms, número de versión 2.0.0.X`

11. Abra la comprobación de estado de la administración del agente:
`http://<localhost>:8084/agent/admin/healthcheck`
12. Verifique que el agente de comprobación de estado devuelve que es correcto.
Comprobación de estado del agente: correcto
La integración local se ha configurado.

Instalación como servicio

Para iniciar el adaptador y el servidor del Libro de estrategias de CA Clarity durante el inicio del equipo, instale el Agente remoto como un servicio.

Ejecute el comando siguiente para instalar el Agente remoto como un servicio:

Linux

```
sudo bin/ant/bin/ant -f installer.xml install-services
```

Windows

```
bin\ant\bin\ant.bat -f installer.xml install-services
```

Nota: El usuario debe tener derechos de instalación de servicios nuevos.

Cifrado de contraseñas

El Libro de estrategias de CA Clarity admite las contraseñas cifradas. Las contraseñas cifradas permiten un acceso más seguro.

El Libro de estrategias de CA Clarity utiliza un almacén de claves para almacenar las claves de cifrado. El archivo de almacén de claves se guarda en el directorio del Libro de estrategias de CA Clarity. Las contraseñas cifradas deben incluirse en el archivo agent.properties.

Importante: No mueva, suprima o edite el archivo de almacén de claves.

Siga estos pasos:

1. En el directorio del Libro de estrategias de CA Clarity, ejecute el comando siguiente:
`bin/ant/bin/ant -f installer.xml encrypt-password`
2. Escriba la contraseña que desea cifrar:
`encrypt-password:`
[entrada] Contraseña (no cifrada)
3. La utilidad devuelve la contraseña cifrada, por ejemplo:
ExamplePassword
[java] JF9VDArBFnpLmDJF9oXkJg==
4. Copie la contraseña cifrada, abra el archivo agent.properties y agregue una propiedad nueva con el nombre de la propiedad eliminada seguido por el sufijo .encrypted. Por ejemplo, si cifra db.admin.password, agregue la propiedad nueva siguiente y pegue la contraseña cifrada:
`agent.capb.password.encrypted=<contraseña cifrada>`
Se ha cifrado la contraseña.

Adición de un atributo de BTM a los objetos de la inversión de CA Clarity™ PPM

Agregue el atributo de integración de BTM para controlar qué objetos de la inversión se importan desde CA Clarity PPM a Libro de estrategias de CA Clarity.

Nota: Se debe agregar el atributo para cada uno de los objetos de CA Clarity PPM siguientes: Proyecto, Producto, Activo, Aplicación, Servicio y Otro.

Siga estos pasos:

1. En CA Clarity PPM, abra Administración y desde Studio, haga clic en Objetos.
2. Haga clic en el nombre del objeto.

3. Haga clic en Vistas.
4. En la columna Configuración, haga clic en el vínculo [Diseño\]: Editar].
Se abrirá la página Editar - Diseño de la propiedad.
5. Seleccione la página a la cual desea agregar el atributo.
6. Elija la integración de BTM y haga clic en la flecha Agregar campo.
El campo muestra Seleccionado (columna de la izquierda).
7. Haga clic en Guardar y, a continuación, Volver hasta llegar a la página principal de la ficha Vistas y seleccione Publicar.
8. Abra la Página principal y, en Gestión de la cartera, haga clic en Proyectos.
9. Seleccione el proyecto, Integración de BTM y haga clic en Guardar.
Se ha agregado un atributo para un proyecto.

Importación de contenido para la integración a petición

Después de configurar la integración de CA Clarity PPM a petición y agregar el atributo de la integración de BTM a los objetos de inversión, importe los objetos de inversión marcados.

Nota: El procedimiento de importación de contenido sirve solo para la integración a petición. Esta función no está disponible para la integración local.

Siga estos pasos:

1. En el portal, haga clic en GESTIONAR y seleccione Configuraciones.
Nota: Para enviar cambios a la integración, como Frecuencia de importación, edite cualquier campo y haga clic en Guardar.
2. Haga clic en Importar ahora.
El contenido se ha importado. Un mensaje de estado indica cuándo se importa el contenido del servidor de CA Clarity PPM.

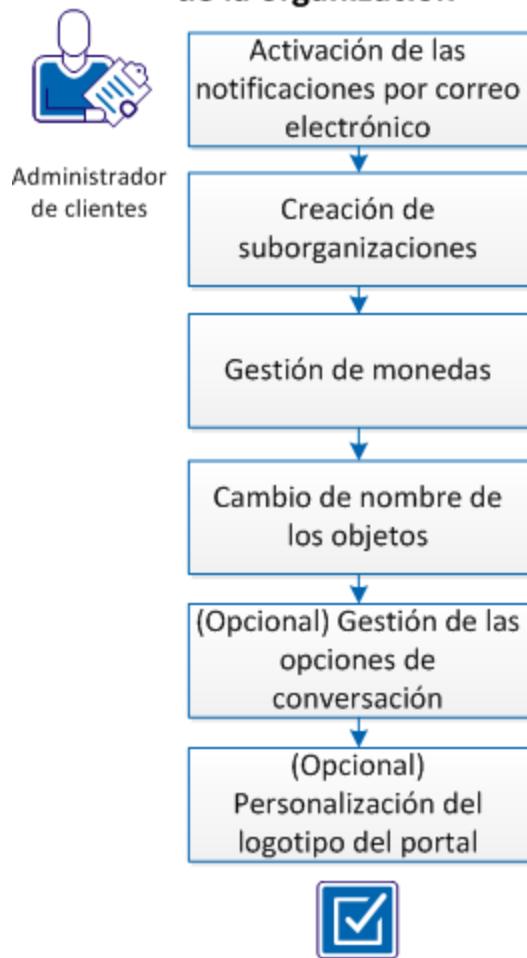
Capítulo 4: Configuración del entorno organizativo

Como administrador de clientes, es necesario configurar el entorno en la organización. El entorno en la organización controla el flujo de información en Libro de estrategias de CA Clarity.

Para alertar a los usuarios que se han agregado a una organización, se deben permitir las notificaciones de correo electrónico. Se crea una estructura jerárquica de suborganizaciones para representar divisiones o ramas en la organización. Se pueden gestionar también opciones de conversación para los usuarios del portal y personalizar el logotipo del portal.

Utilice este escenario como guía durante el proceso:

Cómo configurar el entorno de la organización



1. [Activar notificaciones por correo electrónico](#) (en la página 27)
2. [Creación de suborganizaciones](#) (en la página 27)
3. [Gestión de monedas](#) (en la página 28)
4. [Cambio de nombre de los objetos](#) (en la página 29)
5. (Opcional) [Gestión de las opciones de conversación](#) (en la página 29)
6. (Opcional) [Personalización del logotipo del portal](#) (en la página 30)

Activar notificaciones por correo electrónico

Permita las notificaciones de correo electrónico para que los usuarios reciban notificaciones cuando se agreguen a una suborganización. La notificación de correo electrónico proporciona credenciales de inicio de sesión, informa cómo debe el usuario activar su cuenta, dónde debe iniciar sesión, qué servicios y funciones están disponibles y dónde se puede acceder a la documentación.

Siga estos pasos:

1. En el portal, haga clic en GESTIONAR y seleccione Cuenta.
2. Seleccione Enable Email Notifications (Permitir notificaciones de correo electrónico) y haga clic en Guardar.

Las notificaciones de correo electrónico se han activado.

Creación de suborganizaciones

Se puede configurar una jerarquía en la organización para representar cómo se estructura la organización. Se puede crear una suborganización para representar las divisiones o ramas en la organización. Cada suborganización puede tener una o más suborganizaciones.

Cuando se crea una suborganización, se puede asignar un administrador de la suborganización. El administrador tiene derechos de administrador de clientes para la suborganización y para los grupos anidados en la rama de la jerarquía. Los administradores de la suborganización pueden ver solamente su propia jerarquía y los usuarios de la organización.

La creación de una suborganización es el primer paso para crear una jerarquía de la organización. Después de crear una suborganización, se pueden agregar usuarios y asignar roles.

Nota: Se pueden importar también suborganizaciones en masa. Para obtener más información sobre las importaciones masivas, consulte [Importación de usuarios y organizaciones en masa](#) (en la página 33).

Siga estos pasos:

1. En el portal, haga clic en GESTIONAR y seleccione Organizaciones.
2. Haga clic en Nueva organización, introduzca un nombre para la suborganización, una descripción opcional y seleccione una organización principal.

Nota: El campo Nombre acepta caracteres alfanuméricos, espacios y caracteres especiales [_|-|'|]. Este nombre debe ser único dentro de una rama de la jerarquía de la organización. Sin embargo, se puede utilizar el mismo nombre para las suborganizaciones que se encuentran en diferentes ramas de la jerarquía.

3. Haga clic en Agregar.

Se ha creado una suborganización.

Gestión de monedas

Las monedas se gestionan para permitir la compatibilidad entre las diferentes monedas. Se pueden activar las monedas y definir los tipos de cambio monetarios. Utilice el filtro para buscar monedas específicas.

Importante: Se deben activar todas las monedas que deseé que sean opciones para la moneda de cliente cuando se configura la integración de Clarity PPM.

Cuando se importan transacciones a Libro de estrategias de CA Clarity y las transacciones contienen una cantidad que se expresa en una moneda diferente de la moneda de cliente, defina el tipo de cambio para esa moneda en la moneda de cliente para que las transacciones se puedan procesar sin errores.

Siga estos pasos:

1. En el portal, haga clic en GESTIONAR y seleccione Monedas.
 2. Active la casilla de verificación junto a las métricas que deseé activar y haga clic en Activar.
 3. Seleccione la casilla de verificación al lado de una moneda que deseé editar, haga clic en Editar, introduzca la precisión, establezca el estado Activo y haga clic en Guardar.
- Únicamente se puede editar una moneda a la vez.
4. Haga clic en GESTIONAR y seleccione Tipos de cambio de moneda.
 5. Haga clic en Nuevo, seleccione Desde divisa y seleccione Hasta divisa.
 6. Introduzca un Tipo de cambio, seleccione una Fecha de inicio y una Fecha de finalización y haga clic en Guardar.

Nota: Los tipos de cambio no se pueden superponer para la combinación de monedas Desde y Hasta.

Las monedas se han gestionado.

Cambio de nombre de los objetos

Se utiliza Búsquedas para cambiar el nombre de los objetos. Se filtra el tipo de objeto que desea renombrar y, a continuación, se edita el nombre.

Nota: Solamente se pueden editar objetos sin el valor Es del sistema.

Siga estos pasos:

1. En el portal, haga clic en GESTIONAR y seleccione Búsquedas.
2. Seleccione un Tipo de búsqueda, Filtrar, seleccione la casilla de verificación al lado del objeto que deseé renombrar y haga clic en Editar.
3. Introduzca un nuevo nombre y haga clic en Guardar.

Se ha cambiado el nombre de un objeto.

(Opcional) Gestión de las opciones de conversación

Como administrador de clientes, gestione el acceso de comunicación de conversación y de la organización. Se puede desactivar la conversación para toda la organización. La desactivación de la conversación oculta todos los elementos relacionados con la conversación, incluyendo todos los iconos de conversación y los indicadores de presencia. También, se puede permitir a los usuarios que tengan acceso a la jerarquía de la organización entera o se puede limitar la conversación para que solo se puedan buscar y comunicar los usuarios en la misma jerarquía de la organización.

De forma predeterminada, se permite Chat (Conversación) y Filter Organizational Access (Filtrar acceso a la organización) para que se pueda tener solamente una conversación con los usuarios de la organización o de las suborganizaciones inferiores.

Nota: Los cambios realizados en la función de conversación no se aplican inmediatamente a los usuarios cuya sesión está activa. Los usuarios activos continuarán teniendo la misma funcionalidad de conversación hasta la próxima vez que inicien sesión en la plataforma.

Siga estos pasos:

1. En el portal, haga clic en GESTIONAR y seleccione Cuenta.
2. (Opcional) Seleccione Enable Chat Off (Permitir conversación inactiva) para desactivar totalmente la conversación.
3. (Opcional) Seleccione Filter Organization Access Off (Filtrar el acceso inactivo de la organización) para permitir que los usuarios accedan a la jerarquía de toda la organización.

Se han gestionado las opciones de conversación.

(Opcional) Personalización del logotipo del portal

Se puede mostrar su propio logotipo en la pancarta de todos los espacios de trabajo del portal.

Siga estos pasos:

1. En el portal, haga clic en GESTIONAR y seleccione Cuenta.
2. Haga clic en Detalles y revise las directrices del logotipo.
3. Haga clic en Change Logo (Cambiar logotipo), seleccione el archivo y haga clic en Abrir.
Su logotipo se carga y aparece en el espacio de muestra del logotipo.
4. Haga clic en Guardar.
Se ha personalizado el logotipo del portal.

Capítulo 5: Aprovisionamiento de usuarios

Como administrador de clientes, se aprovisiona a los usuarios para permitirles el acceso a Libro de estrategias de CA Clarity. Los usuarios se agregan a las suborganizaciones y, opcionalmente, se asignan a los privilegios de la administración.

Se puede agregar un usuario manualmente o importar los usuarios y las organizaciones en masa. Para obtener más información sobre las importaciones masivas, consulte [Importación de usuarios y organizaciones en masa](#) (en la página 33).

Esta sección contiene los siguientes temas:

[Adición de un usuario](#) (en la página 31)

[Importación de usuarios y organizaciones en masa](#) (en la página 33)

Adición de un usuario

Después de crear una suborganización y activar las notificaciones de correo electrónico, agregue los usuarios a la suborganización. Los usuarios se agregan a una organización de modo que puedan realizar los primeros pasos con Libro de estrategias de CA Clarity. Se pueden agregar usuarios a una o más suborganizaciones.

Importante: Si es necesario, asigne los privilegios de administración cuando se agrega el usuario. Si posteriormente desea agregar privilegios de administración, se deberá agregar manualmente el rol de administración asignando la pertenencia a los roles. Para obtener más información sobre la asignación de la pertenencia a roles, consulte [Asignación de pertenencia a roles](#) (en la página 39).

Nota: Una organización puede tener varios administradores de clientes. Los administradores de clientes pueden designar otros usuarios como administradores de clientes adicionales para la organización y la suborganización.

Siga estos pasos:

1. En el portal, seleccione GESTIONAR y haga clic en Usuarios.
2. Seleccione una organización.
3. Haga clic en Nuevo usuario y rellene la información obligatoria de usuarios.

Nota: Para agregar un usuario existente a una suborganización, introduzca la dirección de correo electrónico del usuario. Los campos de nombre se llenan automáticamente:

4. Seleccione la casilla de verificación ClarityPlaybook en Servicios para permitir el acceso de los usuarios a Libro de estrategias de CA Clarity.

5. (Opcional) Seleccione Administrador para asignar privilegios del administrador de la suborganización al usuario.
6. Haga clic en Guardar.

Se ha agregado un usuario a una suborganización. El usuario aparece en la lista de usuarios de la organización seleccionada.

Gestión de usuarios

Se pueden editar las propiedades del usuario, los derechos de acceso de control y gestionar los detalles del usuario.

Nota: Un administrador de clientes puede modificar todos los usuarios. Un administrador de la suborganización solo puede gestionar los usuarios de la organización y de la suborganización.

Supresión de usuarios

Suprima un usuario de modo que el usuario no esté ya en la lista de usuarios para la organización. Suprima el usuario de Libro de estrategias de CA Clarity solamente si no es un miembro de la aplicación en otra organización o suborganización. Para suprimir un usuario, haga doble clic en el usuario, haga clic en la flecha desplegable a la izquierda del usuario seleccionado, seleccione Suprimir usuario y confírmelo.

Desactivación de usuarios

Desactive los usuarios de modo que el usuario no pueda acceder a Libro de estrategias de CA Clarity a través de SaaS Platform, sino que el usuario debe permanecer en la lista de usuarios y podrá volverse a activar más tarde. Cuando se desactiva un usuario, el usuario no podrá iniciar sesión. Para desactivar un usuario, haga doble clic en el usuario, desactive la casilla de verificación en Activo y seleccione GUARDAR.

Reactivación de usuarios

Reactive un usuario desactivado para permitir que el usuario realice actividades en Libro de estrategias de CA Clarity. Para volver a activar un usuario, haga doble clic en el usuario, seleccione la casilla de verificación Activo y haga clic en GUARDAR.

Eliminación de servicios

En cualquier momento, se puede eliminar el acceso a un servicio. Para eliminar un servicio, haga doble clic en el usuario, desactive la casilla de verificación Servicio y haga clic en GUARDAR.

Eliminación de los privilegios del administrador

Se pueden eliminar los privilegios de administración en cualquier momento. Para eliminar los privilegios de administración, haga doble clic en el usuario, desactive la casilla de verificación Administrador y haga clic en GUARDAR.

Importación de usuarios y organizaciones en masa

Se puede utilizar una importación masiva para agregar, actualizar y suprimir usuarios e información de la organización en el portal mediante una hoja de cálculo. La importación de usuarios en masa permite importar, actualizar y suprimir un gran número de usuarios y crear una estructura organizativa compleja.

Se pueden gestionar tanto usuarios como organizaciones simultáneamente. Aunque si se utiliza la misma plantilla de archivo de datos para ambas operaciones de adición y de supresión, solamente se podrá realizar una operación a la vez. Descargue la hoja de cálculo Usuarios y organizaciones, y, a continuación, rellénela para las operaciones de adición, actualización y de supresión.

Nota: Cuando se prepara la hoja de cálculo, cree archivos independientes para agregar y suprimir. Por ejemplo, cree un archivo de datos para los registros que se agregan o actualizan y un archivo de datos independientes para los registros que se deben suprimir.

Descarga de la hoja de cálculo Usuarios y organizaciones

Descargue la hoja de cálculo Usuarios y organizaciones.

Siga estos pasos:

1. En el portal, haga clic en Gestionar y seleccione Usuarios.
2. Haga clic en Importar, Descargar archivo Excel de muestra.
3. Guarde el archivo guardado.

Se ha descargado la hoja de cálculo de usuarios y organizaciones.

Rellene la hoja de cálculo Usuario y organización para las operaciones de adición y actualización

Después de descargar la hoja de cálculo de usuarios y organizaciones, se puede llenar la plantilla de la hoja de cálculo para las operaciones de adición y de actualización.

Los registros se procesan como se muestra a continuación:

- Se agregan los registros que no existen en el portal.
- Se actualizan los registros que existen con la información proporcionada en la hoja de cálculo. Algunos campos vacíos permanecen sin cambios.

Nota: Existen restricciones para la modificación de campos. Para los usuarios, se pueden actualizar todos los campos a excepción del campo Dirección de correo electrónico. Para las organizaciones, se pueden actualizar todos los campos excepto Organización y Organización principal.

Siga estos pasos:

1. Abra la plantilla del archivo de Excel descargado.
2. Agregue la ficha Organizaciones y añada una fila y rellene los campos de la manera siguiente para cada una de las organizaciones que desee agregar o actualizar:

- **Nombre de la organización:** campo obligatorio. Introduzca un nombre para la organización. Este nombre debe ser único dentro de la jerarquía de la organización. Se puede utilizar el mismo nombre para las suborganizaciones que se encuentran en ramas diferentes de la jerarquía, mediante un delimitador de subrayado doble ("__") para la jerarquía de la organización principal. Ejemplo:

Nombre de la organización	Organización principal
India	CA
EE.UU.	CA
R.R.H.H.	CA__India
R.R.H.H.	CA__US

Límites: Solamente se permite el uso de caracteres alfanuméricos, espacios y los caracteres [__-|'|].

- **Organización principal:** si la organización es una suborganización, introduzca el nombre de la organización principal. Se recomienda proporcionar la jerarquía completa mediante el delimitador de subrayado doble ("__"). Sin embargo, el proceso de importación masiva puede procesar correctamente cualquier combinación de nombre de organización / organización principal que sea única dentro de un cliente.

Nota: La hoja de cálculo puede contener campos específicos de servicios adicionales.

3. Seleccione la ficha Usuarios y añada una fila y rellene los campos de la manera siguiente para cada uno de los usuarios que deseé agregar o actualizar:
 - **Nombre, Apellidos:** campos obligatorios.
 - **Organizaciones:** campo obligatorio. Especifica las organizaciones a las cuales pertenece el usuario. La organización denominada debe existir en el portal. Si el usuario pertenece a la organización raíz, el nombre es el nombre de cliente. Un usuario puede pertenecer a más de una organización. Para introducir varias organizaciones, utilice un delimitador para separar los nombres de organización. El delimitador es configurable y el valor predeterminado es "~~".
 - **Dirección de correo electrónico:** el correo electrónico de negocio para el usuario.
 - **Campos opcionales:** los campos de usuario básicos restantes son opcionales.
4. Guarde y cierre el archivo de la hoja de cálculo.

Se ha llenado la hoja de cálculo Usuario y organización para las operaciones de adición y actualización.

Importación de los usuarios y organizaciones desde un archivo de hoja de cálculo

Después de llenar la hoja de cálculo del usuario y de la organización, se pueden importar usuarios actualizados y organizaciones para las entidades existentes del archivo. Se deben importar los archivos uno a la vez.

Siga estos pasos:

1. En el portal, haga clic en Gestionar y seleccione Usuarios.
2. Haga clic en Importar, seleccione Agregar/Actualizar, haga clic en Explorar y seleccione el archivo de datos de Excel guardado.
3. Haga clic en Empezar.
4. Verifique los resultados después de finalizar la operación de importación:
 - Para ver los números para los registros Correctos y Erróneos para cada hoja de cálculo, revise la tabla de resumen de importaciones.
 - Para ver los resultados de importación detallados, haga clic en los vínculos Ver de la columna Registro para cada hoja de cálculo importada.
5. Haga clic en Importación finalizada.
6. Seleccione la organización adecuada en la lista desplegable Seleccionar organización para verificar que los usuarios nuevos se han importado correctamente.

Se han importado los usuarios y las organizaciones actualizadas y se han actualizado las propiedades para las entidades existentes desde un archivo de hoja de cálculo.

Relleno del archivo de hoja de cálculo para las operaciones de supresión

Después de descargar el archivo de hoja de cálculo de usuarios y organizaciones, se pueden suprimir los datos del usuario y de la organización del portal mediante su archivo de hoja de cálculo preparado. Todas las entidades que aparecen en la hoja de cálculo se suprimen del portal.

Importante: Mediante el proceso de supresión por importación masiva, la supresión de un usuario elimina totalmente la cuenta de la organización del cliente. Mediante el proceso de supresión manual, se suprimen los usuarios en función de la suborganización asignada. Si el usuario pertenece a varias suborganizaciones, el usuario permanece como usuario activo del portal para sus suborganizaciones restantes.

En Organizaciones, se deben suprimir todas las suborganizaciones de una organización principal antes de suprimir la principal. Para suprimir toda la jerarquía en un único paso, deben incluirse todas las suborganizaciones y la organización principal en el archivo de datos.

Importante: Se deben ordenar las organizaciones con la más subordinada primero para no intentar suprimir una organización que todavía tiene suborganizaciones.

Siga estos pasos:

1. Abra la plantilla del archivo de Excel descargado.
Nota: Se puede utilizar una nueva copia de la plantilla o se puede utilizar un archivo de datos existente con los datos de la organización del usuario. Si se utiliza un archivo existente, deben eliminarse todas las entradas de datos excepto las entradas referentes a los usuarios y organizaciones que se desean suprimir.
2. Seleccione la ficha Organizaciones, y para cada organización que se desea suprimir, agregue una fila y complete los campos Organización y Organización principal.
3. Seleccione la ficha Usuarios y para cada usuario que se desea suprimir, agregue una fila y rellene el campo Dirección de correo electrónico obligatorio.
4. Guarde y cierre el archivo de la hoja de cálculo.

Se ha llenado la hoja de cálculo usuario y organización para las operaciones de adición y supresión.

Supresión de usuarios y organizaciones desde un archivo de hoja de cálculo

Después de llenar la hoja de cálculo del usuario y de la organización, suprima el usuario y los datos de organización del portal mediante el archivo de hoja de cálculo preparado.

Siga estos pasos:

1. En el portal, haga clic en Gestionar y seleccione Usuarios.

2. Haga clic en Importar, seleccione Suprimir, haga clic en Explorar y seleccione el archivo de datos de Excel guardado.
3. Haga clic en Empezar.
4. Verifique los resultados después de finalizar la operación de importación:
 - Para ver los números para los registros Correctos y Erróneos para cada hoja de cálculo, revise la tabla de resumen de importaciones.
 - Para ver los resultados de importación detallados, haga clic en los vínculos Ver de la columna Registro para cada hoja de cálculo importada.
5. Haga clic en Importación finalizada.
6. Seleccione la organización adecuada en la lista desplegable Seleccionar organización para verificar que los usuarios nuevos y las organizaciones se han suprimido correctamente.

Se han suprimido los usuarios y las organizaciones de un archivo de hoja de cálculo.

Capítulo 6: Asignación de pertenencia a roles

Como administrador de clientes, asigne uno o más roles a los usuarios de Libro de estrategias de CA Clarity. Estos roles incluyen tareas y responsabilidades que corresponden a la funcionalidad en Libro de estrategias de CA Clarity. Por ejemplo, cuando se asigna un usuario a un rol como un planificador estratégico, el usuario puede realizar las tareas que se asignan a ese rol, como crear un plan estratégico y vincular inversiones a las iniciativas.

Nota: Despues de asignar un rol a un usuario, envíe la información relacionada de la tabla siguiente para informar al usuario de sus permisos.

La tabla siguiente describe los roles en Libro de estrategias de CA Clarity y sus responsabilidades:

Role	Permiso (Creación, Lectura, Actualización, Supresión)
Administrador	C♦R♦U♦D Config, Role, User, SecurityGroup, Currency, ExchangeRate, JobMessage, LookupValue R♦U AgentTask R SecurityIdentity, EntityType, License, JobInstance, JobExecution, JobExecutionParams, StepExecution U TenantAdmin
Agente remoto	R♦U Config, AgentTask
Gestor financiero	R Config, Role, User, Investment, SecurityGroup, SecurityIdentity, License, Currency, Rule, LookupValue, SpendCategorySummary C♦R♦U♦D Transaction, SpendCategoryValue, AccountCode, CostCenter, ResourceType
Asesor de inversiones	R Config, Role, User, SecurityGroup, SecurityIdentity, License, Currency, LookupValue, AccountCode, CostCenter, ResourceType
Analista de inversiones	R Config, Role, User, SecurityGroup, SecurityIdentity, License, Currency, LookupValue
Gestor de inversión	C♦R♦U♦D Investment, Initiative R♦U Objective R Strategy, Config, Goal, Role, User, SecurityGroup, SecurityIdentity, StrategyFinancialSummary, License, Currency, Rule, Transaction, LookupValue, SpendCategoryValue, AccountCode, CostCenter, ResourceType

Role	Permiso (Creación, Lectura, Actualización, Supresión)
Gestor de reglas	C♦R♦U♦D Rule R Config, Role, User, SecurityGroup, SecurityIdentity, License, Currency, LookupValue, SpendCategoryValue, AccountCode, CostCenter, ResourceType
Asesor de gastos	R♦U Transaction, ResourceType R Config, Role, User, Investment, SecurityGroup, SecurityIdentity, License, Currency, Rule, LookupValue, SpendCategoryValue, AccountCode, CostCenter, SpendCategorySummary
Gestor del gasto	C♦R♦U♦D Transaction, ResourceType R Config, Role, User, Investment, SecurityGroup, SecurityIdentity, License, Currency, Rule, LookupValue, SpendCategoryValue, AccountCode, CostCenter, SpendCategorySummary
Asesor estratégico	C♦R♦U♦D Goal, Objective R♦U Strategy, Investment, Initiative R Config, Role, User, SecurityGroup, SecurityIdentity, StrategyFinancialSummary, License, Currency, LookupValue, AccountCode, CostCenter
Analista estratégico	R Config, Role, User, SecurityGroup, SecurityIdentity, License, Currency, LookupValue
Gestor estratégico	C♦R♦U♦D Strategy, Goal, Objective, Initiative R♦U Investment R Config, Role, User, SecurityGroup, SecurityIdentity, StrategyFinancialSummary, License, Currency, Rule, Transaction, LookupValue, SpendCategoryValue, AccountCode, CostCenter, ResourceType
Superusuario	C♦R♦U♦D Strategy, Goal, Objective, Investment, Initiative, Rule, Transaction, JonMessage, SpendCategoryValue, AccountCode, CostCenter, ResourceType R Config, Role, User, SecurityGroup, SecurityIdentity, StrategyFinancialSummary, License, Currency, LookupValue, SpendCategorySummary
Visor	R Strategy, Config, Goal, Objective, Role, User, Investment, Initiative, SecurityGroup, SecurityIdentity, StrategyFinancialSummary, License, Currency, Rule, Transaction, LookupValue, SpendCategoryValue, AccountCode, CostCenter, ResourceType, SpendCategorySummary

Adición de un usuario a un rol

Agregue un usuario a un rol para otorgarles acceso a las funciones de la aplicación correspondientes en Libro de estrategias de CA Clarity.

Siga estos pasos:

1. En el portal, seleccione GESTIONAR y haga clic en Gestionar roles y en un rol de la lista.
2. Haga clic en la ficha Usuarios, haga clic en Agregar, seleccione los usuarios que se desean agregar al rol y haga clic en Agregar.

Los usuarios se agregan a un rol. Los usuarios seleccionados aparecen en la pantalla Miembros del rol.

Nota: Para eliminar un usuario, marque el usuario que se desea eliminar, haga clic en Eliminar seleccionado y confirme. Para volver a la pantalla Lista de roles, haga clic en el botón Atrás.

Gestión de pertenencia a roles

Se pueden ver los detalles del rol y gestionar la pertenencia a los roles desde la página de gestión de roles. Los detalles de roles incluyen los objetos de rol y los permisos que se asignan al rol.

Siga estos pasos:

1. En el portal, seleccione GESTIONAR y haga clic en Gestionar roles y en un rol de la lista.
2. Haga clic en la ficha Usuarios, marque el usuario que se desea eliminar, haga clic en Eliminar seleccionado y confirme.

Se ha eliminado un usuario.

Adición de organizaciones a la pertenencia a roles

Para gestionar la pertenencia a roles de la organización, se pueden agregar organizaciones a los roles. Se pueden eliminar también las organizaciones de los roles.

Siga estos pasos:

1. En la pantalla Lista de roles, haga clic en un rol de la lista.
2. Haga clic en la ficha Organizaciones, Agregar y seleccione la organización relevante y haga clic en Agregar.

Se ha agregado una organización a un rol. Las organizaciones seleccionadas aparecen en la pantalla Miembros del rol.

El campo Buscar rol y Buscar permite escribir en cualquier parte de cualesquiera de los campos. La lista de organizaciones se filtra automáticamente.

Gestión de la pertenencia a la organización

Se gestiona la pertenencia a roles de la organización mediante la visualización o la eliminación de roles. El campo Buscar rol y Buscar permite escribir en cualquier parte de cualesquiera de los campos. La lista de organizaciones se filtra automáticamente.

Se pueden eliminar también las organizaciones de un rol seleccionado.

Siga estos pasos:

1. En la pantalla Lista de roles, haga clic en un rol de la lista.
2. Haga clic en la ficha Organizaciones.
3. Seleccione la organización que desee eliminar, haga clic en Eliminar seleccionado y confirme.

Se ha eliminado la organización seleccionada de la lista de roles.

Capítulo 7: Importación de objetos

Como administrador de clientes, se agregan objetos al entorno de Libro de estrategias de CA Clarity para los usuarios. Los usuarios utilizan estos objetos para crear un Libro de estrategias de negocio para realizar un seguimiento de la planificación estratégica.

Las hojas de cálculo se utilizan para importar estos objetos. Por ejemplo, para agregar centros de coste para los usuarios, exporte la plantilla de la hoja de cálculo del centro de coste, agregue los centros de coste a la hoja de cálculo y, a continuación, importe la hoja de cálculo a Libro de estrategias de CA Clarity. También se puede utilizar la función de exportación para descargar las categorías del objeto.

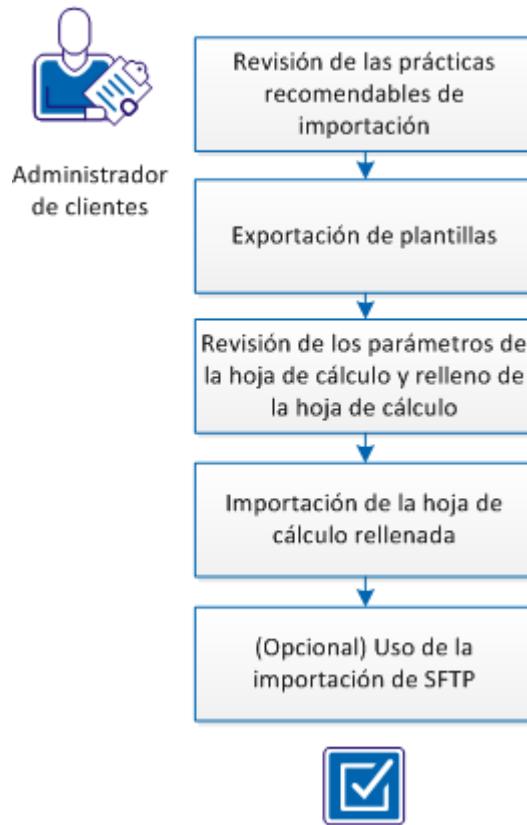
Se pueden generar y exportar los objetos siguientes:

- estrategias
- inversiones
- códigos de la cuenta
- centros de coste
- transacciones

Importante: Aprovisione los usuarios relacionados antes de importar una hoja de cálculo.

Utilice este escenario como guía durante el proceso:

Cómo importar objetos



1. [Revisión de las prácticas recomendables de importación](#) (en la página 45)
2. [Exportación de plantillas](#) (en la página 45)
3. [Revisión de los parámetros de la hoja de cálculo y relleno de la hoja de cálculo](#) (en la página 46)
4. [Importación de la hoja de cálculo rellenada](#) (en la página 47)
5. (Opcional) [Uso de la importación de SFTP](#) (en la página 48)

Revisión de las prácticas recomendables de importación

Revise las prácticas recomendables siguientes:

- El archivo importado debe estar en un formato de archivo de Excel binario (formato .XLS o .XSLX).
- No cambie los nombres de la hoja de cálculo.
- No reutilice la plantilla. Para las importaciones posteriores, exporte primero los objetos, agregue y actualice la hoja de cálculo y, a continuación, importe la hoja de cálculo.
- No agregue ni elimine columnas ni filas de la hoja de cálculo.
- Evite los valores duplicados en las columnas de ID.
- El estado Fase se deberá definir solamente como Borrador, Publicado u Archivado.
- Las columnas Período de inicio y Final del período deben contener fechas válidas en el formato numérico (DD/MM/AAAA). Por ejemplo, 4 de junio de 2015 aparece como 04/06/15.
- Las columnas Asignatario y Propietario y la columna Asignatario en la hoja de cálculo Estrategia deben contener el correo electrónico de un usuario de aprovisionamiento.
- En la hoja de cálculo Gastos, los datos se introducen como unidades mensuales. Por ejemplo, Desde la fecha es el primer día del mes, Hasta la fecha es el último día del mes.
- En el caso de que CA Clarity PPM sea el origen de una inversión de Libro de estrategias de CA Clarity, se podrá exportar esta inversión, pero es imposible importarla de nuevo para una actualización.

Exportación de plantillas

Exporte una plantilla en blanco para que se pueda llenar. También se pueden exportar objetos existentes desde Libro de estrategias de CA Clarity. Para exportar objetos de Libro de estrategias de CA Clarity, seleccione el tipo de entidad para exportar y, a continuación, seleccione la exportación de todo el tipo o solamente de las entidades específicas.

Nota: No reutilice la plantilla. Para las importaciones posteriores, exporte primero los objetos, agregue y actualice la hoja de cálculo y, a continuación, importe la hoja de cálculo.

Siga estos pasos:

1. En el portal, haga clic en GESTIONAR y seleccione Importar/exportar.
2. Haga clic en Exportar y seleccione la entidad para exportar de la lista desplegable.

3. Haga clic en la lista desplegable Qué desea exportar, seleccione Plantilla y haga clic en Exportar.

Se ha exportado una plantilla.

Nota: Si desea exportar objetos de Libro de estrategias de CA Clarity, seleccione Todo o Específico. La sección Entidades seleccionadas muestran actualmente las entidades seleccionadas. Al principio la lista está sin rellenar.

Revisión de los parámetros de la hoja de cálculo y relleno de la hoja de cálculo

Para llenar las hojas de cálculo completas para la importación, revise los parámetros antes de llenar la hoja de cálculo.

Siga estos pasos:

1. Revise los parámetros siguientes de la hoja de cálculo:
 - [Campos de la hoja de cálculo Estrategia](#) (en la página 49)
 - [Campos de la hoja de cálculo Finalidad](#) (en la página 50)
 - [Campos de la hoja de cálculo Objetivo](#) (en la página 51)
 - [Campos de la hoja de cálculo Controlador](#) (en la página 52)
 - [Campos de la hoja de cálculo Iniciativa](#) (en la página 53)
 - [Campos de la hoja de cálculo Inversión](#) (en la página 54)
 - [Campos de la hoja de cálculo Gasto](#) (en la página 55)
 - [Campos de la hoja de cálculo Vínculo de inversión](#) (en la página 56)
 - [Campos de la hoja de cálculo Código de cuenta](#) (en la página 56)
 - [Campos de la hoja de cálculo Centro de costes](#) (en la página 57)
 - [Campos de la hoja de cálculo Transacción](#) (en la página 57)
2. Rellene la hoja de cálculo y guárdela.

Se ha llenado una hoja de cálculo.

Importación de la hoja de cálculo rellenada

Después de llenar la hoja de cálculo, se pueden importar categorías del objeto desde el archivo de hoja de cálculo a Libro de estrategias de CA Clarity.

Nota: Para importar las hojas de cálculo superiores a 2 MB, utilice la capacidad de carga del servidor de SFTP. Para obtener más información sobre las importaciones de SFTP, consulte [Uso de la importación de SFTP](#) (en la página 48).

Siga estos pasos:

1. En el portal, haga clic en GESTIONAR y seleccione Importar/exportar.
2. Haga clic en Importar, Explorar, seleccione el archivo de hoja de cálculo que se desea importar y seleccione Abrir.
3. Seleccione el Tipo de objeto para importar de la lista desplegable y seleccione Actualizar y agregar ausentes de la lista desplegable Modo.

Nota: Se puede seleccionar Agregar para importar y crear objetos nuevos solamente o seleccionar Actualizar para importar y actualizar los objetos existentes solamente.

4. Haga clic en Importar.

Se han importado los objetos de una hoja de cálculo.

(Opcional) Uso de la importación de SFTP

Para importar hojas de cálculo superiores a 5000 registros, utilice el sitio del servidor de SFTP. Para obtener una cuenta de SFTP, envíe una solicitud de Soporte de CA.

Utilice el formato siguiente cuando se nombren las hojas de cálculo de Excel:
`import-<objectName>-XXX.xlsx or .xls`

objectName

Límites: Transacción o Inversión.

XXX

Especificado por el usuario.

Siga estos pasos:

1. Inicie sesión en el servidor de SFTP con las credenciales del cliente de SFTP y un cliente de SFTP.
Se puede encontrar el directorio de cargas en el directorio de inicio de sesión raíz.
2. Utilice al cliente para transferir el archivo de importación al directorio de cargas.
Se ha importado una hoja de cálculo. Un archivo .log que coincide con el archivo de importación aparece en el directorio de cargas indicando el estado de la importación. Si el formato del nombre de archivo de importación no se reconoce, se crea una entrada de archivo general-info.log.

Apéndice A: Campos de la hoja de cálculo

Esta sección contiene los siguientes temas:

- [Campos de la hoja de cálculo Estrategia](#) (en la página 49)
- [Campos de la hoja de cálculo Finalidad](#) (en la página 50)
- [Campos de la hoja de cálculo Objetivo](#) (en la página 51)
- [Campos de la hoja de cálculo Controlador](#) (en la página 52)
- [Campos de la hoja de cálculo Iniciativa](#) (en la página 53)
- [Campos de la hoja de cálculo Inversión](#) (en la página 54)
- [Campos de la hoja de cálculo Gasto](#) (en la página 55)
- [Campos de la hoja de cálculo Vínculo de inversión](#) (en la página 56)
- [Campos de la hoja de cálculo Código de cuenta](#) (en la página 56)
- [Campos de la hoja de cálculo Centro de costes](#) (en la página 57)
- [Campos de la hoja de cálculo Transacción](#) (en la página 57)

Campos de la hoja de cálculo Estrategia

Los campos de hoja de cálculo Estrategia tienen estos parámetros:

ID

Define la estrategia.

Límites: Caracteres numéricos.

Nombre

Define el nombre de la estrategia.

Límites: 1-100 caracteres.

Descripción

Define la descripción de la estrategia.

Límites: 1-1000 caracteres.

Breve descripción

Define la descripción breve de la estrategia.

Límites: 1-250 caracteres.

Misión

Define la declaración de la misión de estrategia.

Límites: 1-2000 caracteres.

Organización

Define la categoría a la que pertenece la estrategia.

Límites: 1-100 caracteres.

Descripción general

Define el resumen de la estrategia.

Límites: 1-2000 caracteres.

Fase

Define la fase de la estrategia.

Opciones: BORRADOR, PUBLICADO o ARCHIVO.

Nombre del período

Define el nombre del período de la estrategia.

Límites: 1-100 caracteres.

Inicio del período

Define la fecha de inicio de la estrategia.

Límites: Fechas válidas en el formato numérico (DD/MM/AAAA).

Final de período

Define la fecha de finalización de la estrategia.

Límites: Fechas válidas en el formato numérico (DD/MM/AAAA).

Asignatario

Define el gestor de la estrategia (el campo de gestor en el producto).

Límites: Direcciones de correo electrónico del usuario de aprovisionamiento válido.

Campos de la hoja de cálculo Finalidad

Los campos de hoja de cálculo Finalidad tienen estos parámetros:

ID

Define la finalidad.

Límites: Caracteres numéricos.

Nombre

Define el nombre de la finalidad.

Límites: 1-100 caracteres.

Misión

Define la misión de finalidad.

Límites: 250 caracteres.

Descripción general

Define la descripción general de la finalidad.

Límites: 1000 caracteres.

Status (Estado)

Especifica el estado de la finalidad.

Opciones: PLANIFICADO, IN_PROGRESS, AT_RISK o FINALIZADO.

Fecha de vencimiento

Define la fecha de vencimiento de la finalidad.

Límites: Fechas válidas en el formato numérico (DD/MM/AAAA).

Asignatario

Define el gestor de la finalidad (el campo de gestor en el producto).

Límites: Direcciones de correo electrónico del usuario de aprovisionamiento válido.

ID de estrategia

Define el ID de estrategia relacionado con la finalidad.

Límites: Caracteres numéricos.

Campos de la hoja de cálculo Objetivo

Los campos de hoja de cálculo Objetivo tienen estos parámetros:

ID

Define el objetivo.

Límites: Caracteres numéricos.

Nombre

Define el nombre del objetivo.

Límites: 1-100 caracteres.

Misión

Define la misión del objetivo.

Límites: 250 caracteres.

Organización

Define la organización a la que pertenece el objetivo.

Límites: 1-100 caracteres.

Descripción general

Define el resumen del objetivo.

Límites: 1-2000 caracteres.

Status (Estado)

Especifica el estado del objetivo.

Opciones: PLANIFICADO, IN_PROGRESS, AT_RISK o FINALIZADO.

Fecha de vencimiento

Define la fecha de vencimiento del objetivo.

Límites: Fechas válidas en el formato numérico (DD/MM/AAAA).

Asignatario

Define el gestor del objetivo (el campo de gestor en el producto).

Límites: Direcciones de correo electrónico del usuario de aprovisionamiento válido.

Propietario

Define al propietario del objetivo.

Límites: Direcciones de correo electrónico del usuario de aprovisionamiento válido.

Campos de la hoja de cálculo Controlador

Los campos de hoja de cálculo Controlador tienen estos parámetros:

ID

Define el controlador.

Límites: Caracteres numéricos.

Descripción

Define la descripción del controlador.

Límites: 1-1000 caracteres.

ID de estrategia

Define la estrategia.

Límites: Caracteres numéricos.

Campos de la hoja de cálculo Iniciativa

Los campos de hoja de cálculo Iniciativa tienen estos parámetros:

ID

Define la iniciativa.

Límites: Caracteres numéricos.

Nombre

Define el nombre de la iniciativa

Límites: 1-100 caracteres.

Misión

Define la declaración de la misión de la iniciativa.

Límites: 1-2000 caracteres.

Descripción general

Define el resumen de la iniciativa.

Límites: 1-2000 caracteres.

Status (Estado)

Especifica el estado de la iniciativa.

Opciones: PLANIFICADO, IN_PROGRESS, AT_RISK o FINALIZADO.

Categoría

Especifica la categoría de la iniciativa.

Opciones: ESTRATÉGICO, LEGAL u OPERATIVO.

Fecha de vencimiento

Define la fecha de inicio de la iniciativa.

Límites: Fechas válidas en el formato numérico (DD/MM/AAAA).

Asignatario

Define al gestor de la iniciativa que se encuentra en el campo de gestor en la interfaz de usuario.

Límites: Direcciones de correo electrónico del usuario de aprovisionamiento válido.

Propietario

Define al propietario de la iniciativa.

Límites: Direcciones de correo electrónico del usuario de aprovisionamiento válido.

ID de estrategia

Define la estrategia.

Límites: Caracteres numéricos.

ID del objetivo

Define el objetivo.

Límites: Caracteres numéricos.

Campos de la hoja de cálculo Inversión

Los campos de hoja de cálculo Inversión tienen estos parámetros:

ID

Define el ID de la inversión.

Límites: Caracteres numéricos.

Nombre

Define el nombre de la inversión.

Límites: 1-100 caracteres.

Descripción

Define la descripción de la inversión.

Límites: 1-1000 caracteres.

Breve descripción

Define la descripción breve de la inversión.

Límites: 1-250 caracteres.

Código de moneda

Define la moneda de la iniciativa.

Límites: Se deberá configurar en la sección Configuraciones para el administrador de clientes.

Gestor

Especifica el gestor de inversiones.

Límites: 1-100 caracteres.

Inicio programado

Define el período de inicio de la inversión programada.

Límites: Fechas válidas en el formato numérico (DD/MM/AAAA).

Finalización programada

Define el período de finalización de la inversión programada.

Límites: Fechas válidas en el formato numérico (DD/MM/AAAA).

Campos de la hoja de cálculo Gasto

Los campos de hoja de cálculo Gasto tienen estos parámetros:

ID

Define los gastos.

Límites: Caracteres numéricos.

Actual Cost (Coste real)

El coste real de los gastos es un porcentaje de la inversión.

Límites: Caracteres numéricos.

Descripción

Define la descripción del gasto.

Límites: 1-1000 caracteres.

Desde la fecha

Define el período de inicio del gasto.

Límites: Fechas válidas en el formato numérico (DD/MM/AAAA).

Hasta la fecha

Define el período de finalización del gasto.

Límites: Fechas válidas en el formato numérico (DD/MM/AAAA).

ID de la inversión

Define la inversión.

Límites: Caracteres numéricos.

Campos de la hoja de cálculo Vínculo de inversión

Los campos de hoja de cálculo Vínculo de inversión tienen estos parámetros:

ID

Define el vínculo de la inversión.

Límites: Caracteres numéricos.

Porcentaje de la inversión

Define cuánta inversión se adjudica al total de la iniciativa.

Límites: Este valor es 100 % menor a la suma del gasto tal y como se ha definido en la hoja de cálculo Gasto.

ID de la inversión

Define la inversión.

Límites: Caracteres numéricos.

ID de la iniciativa

Define la iniciativa.

Límites: Caracteres numéricos.

Campos de la hoja de cálculo Código de cuenta

Los campos de hoja de cálculo Código de cuenta tienen estos parámetros:

Código de cuenta

Define el nombre del código de cuenta. El código de la cuenta es único.

Límites: 1-100 caracteres.

Título

Define el título del código de cuenta.

Límites: 1-100 caracteres.

Descripción

Define la descripción del código de cuenta.

Límites: 1-1000 caracteres.

Campos de la hoja de cálculo Centro de costes

Los campos de hoja de cálculo Centro de costes tienen estos parámetros:

Centro de costes

Define el nombre del centro de costes. El centro de costes es único.

Límites: 1-100 caracteres.

Título

Define el título del centro de costes.

Límites: 1-100 caracteres.

Descripción

Define la descripción del centro de costes.

Límites: 1-1000 caracteres.

Campos de la hoja de cálculo Transacción

Los campos de hoja de cálculo Transacción tienen estos parámetros:

ID del sistema de origen

Define el sistema de origen. El ID del sistema de origen es único.

Límites: Caracteres alfanuméricos

Fuente de datos

Define el origen de datos de la transacción. El origen de datos es único.

Límites: Caracteres alfanuméricos

Código de moneda

Define la moneda de transacción.

Límites: Si la moneda que se define en la hoja de cálculo es diferente de la moneda de cliente, se aplican tipos de cambio en la cantidad de gastos. Si el código de moneda no se ha configurado en la sección Configuraciones, la transacción importada permanece en el estado de error hasta configurar el código de moneda.

Cantidad de gastos

Define la cantidad de gastos.

Límites: Caracteres numéricos.

Fecha de la transacción

Define la fecha de la transacción.

Límites: Fecha válidas en el formato numérico (DD/MM/AAAA).

Fecha de registro

Define la fecha de registro.

Límites: Fecha válidas en el formato numérico (DD/MM/AAAA).

Código de cuenta

Define el nombre del código de cuenta.

Límites: 1-100 caracteres.

Tipo de coste

Define el tipo de coste.

Límites: 1-100 caracteres.

Centro de costes

Define el nombre del centro de costes.

Límites: 1-100 caracteres.

Tipo de entrega

Define el tipo de entrega.

Límites: Los valores válidos son Nube o Local

Categoría

Define la categoría de la transacción

Límites: 1-100 caracteres.

Descripción

Define la descripción de la transacción.

Límites: 1-1000 caracteres.

Provider

Define el distribuidor.

Límites: 1-100 caracteres.

PO Number (Número de CPU)

Define la estructura organizativa (PO).

Límites: 1-100 caracteres.

Descripción de la orden de compra

Describe la orden de compra.

Límites: 1-1000 caracteres.