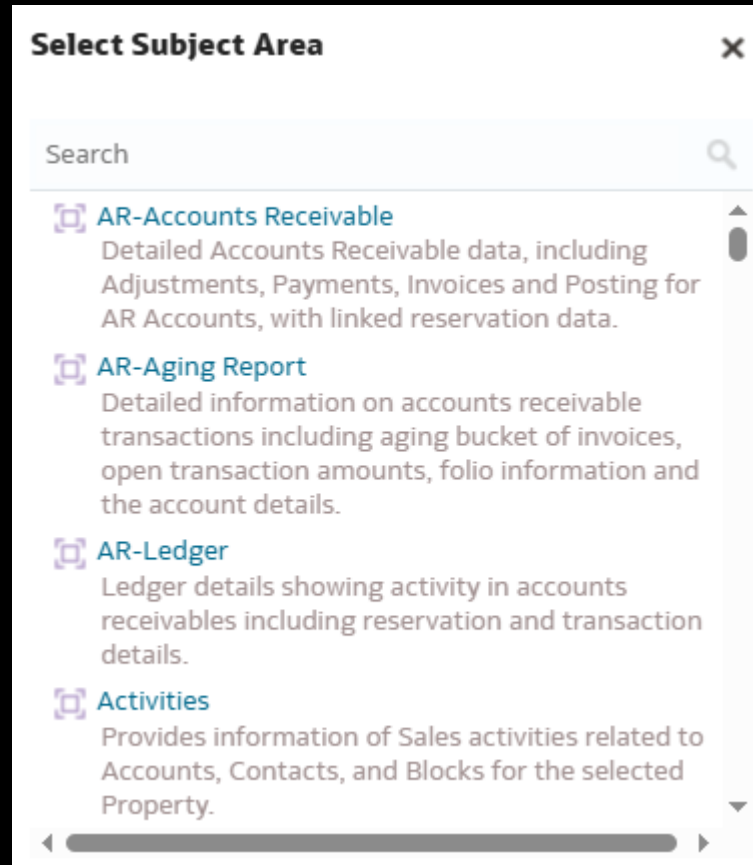


- Petición 1: “Quiero ver Room Nights y Revenue por segmento, pero necesito poder cambiar el periodo de fechas cada vez que haga la consulta”.
- Petición 2: “Quiero recibir cada mañana las llegadas previstas para ese día, con la información necesaria para preparar la operativa”

A partir de una petición del cliente, debemos ser capaces de convertir sus necesidades en un Analysis y, cuando sea necesario, programar su distribución.

Para crear un Analysis primero debemos seleccionar una Subject Area que usaremos de base.



Una Subject Area define el conjunto de información sobre el que vamos a trabajar.

Cada Subject Area dispone de una descripción general que nos ayuda a entender qué tipo de información podemos obtener de ella.

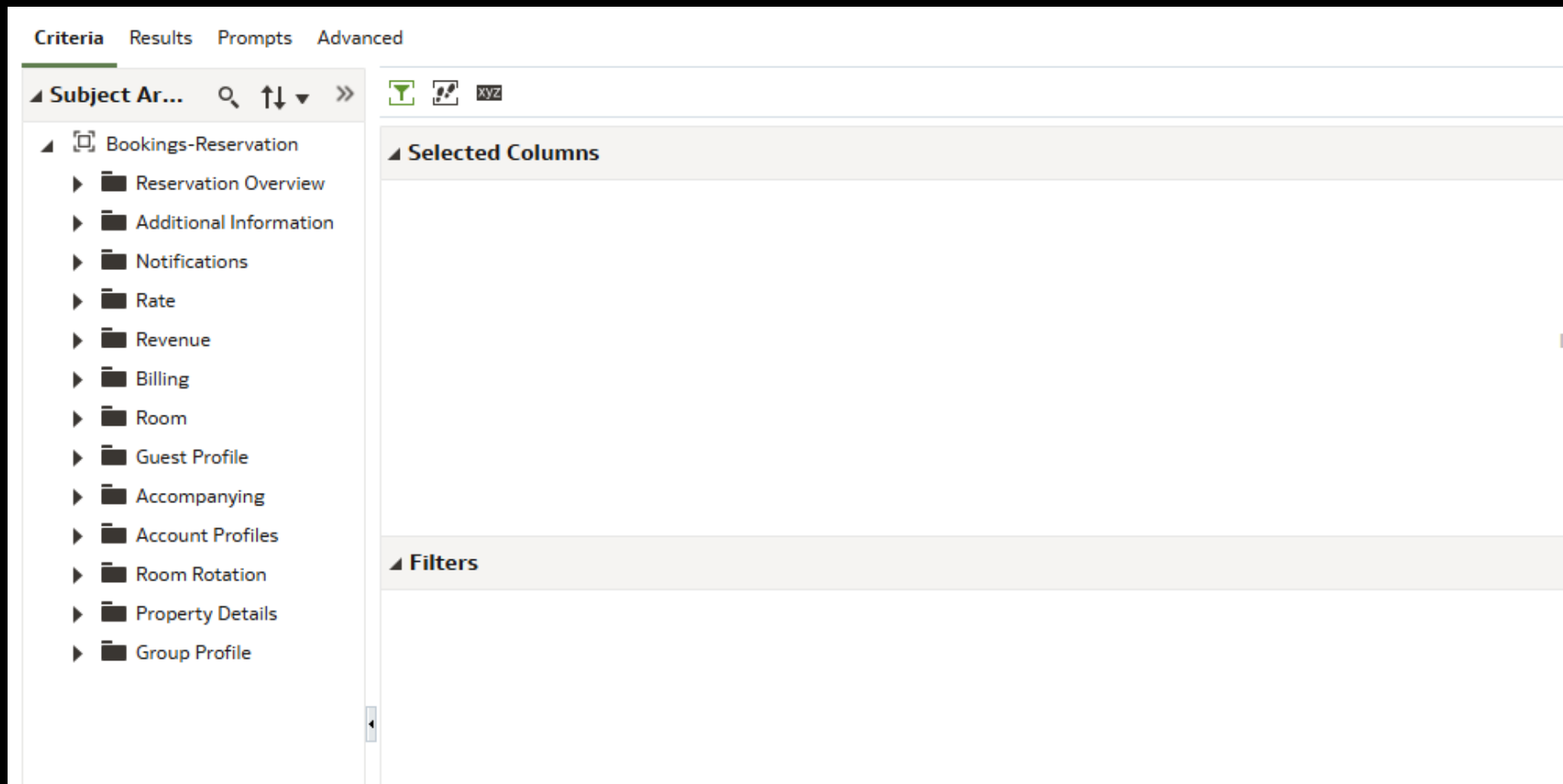
Esto nos ayudará a identificar la Subject Area que mejor se ajusta a la información que necesitamos obtener.

Por ejemplo, si necesitamos información relacionada con reservas, buscaremos una SA que contenga los datos necesarios para responder a esa pregunta.

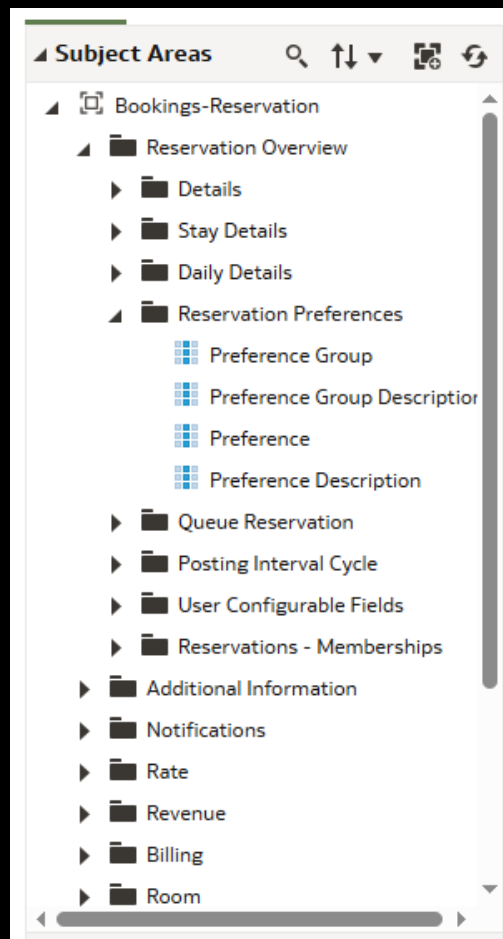
 Importante 

Aunque el sistema permite seleccionar más de una Subject Area, Oracle recomienda no utilizar más de una Subject Area a la vez

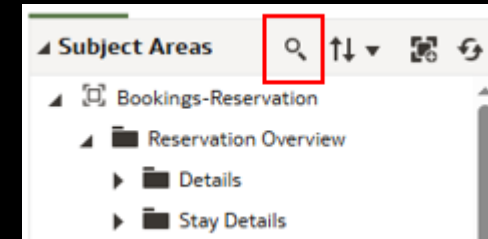
En la nueva ventana tendremos el reporte totalmente en blanco, y podremos empezar su configuración



En la parte izquierda tenemos el listado de campos que se encuentran dentro de la Subject Area que hayamos seleccionado, organizados por carpetas.



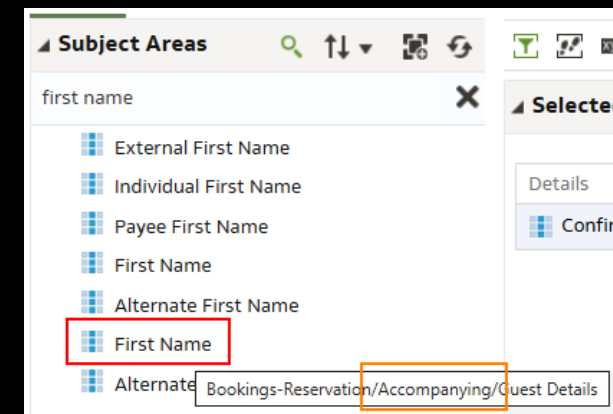
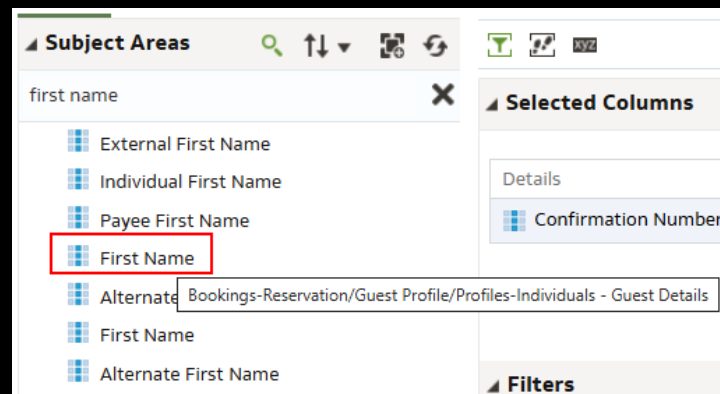
Tenemos la opción de buscar un campo desde las carpetas o usar la lupa.



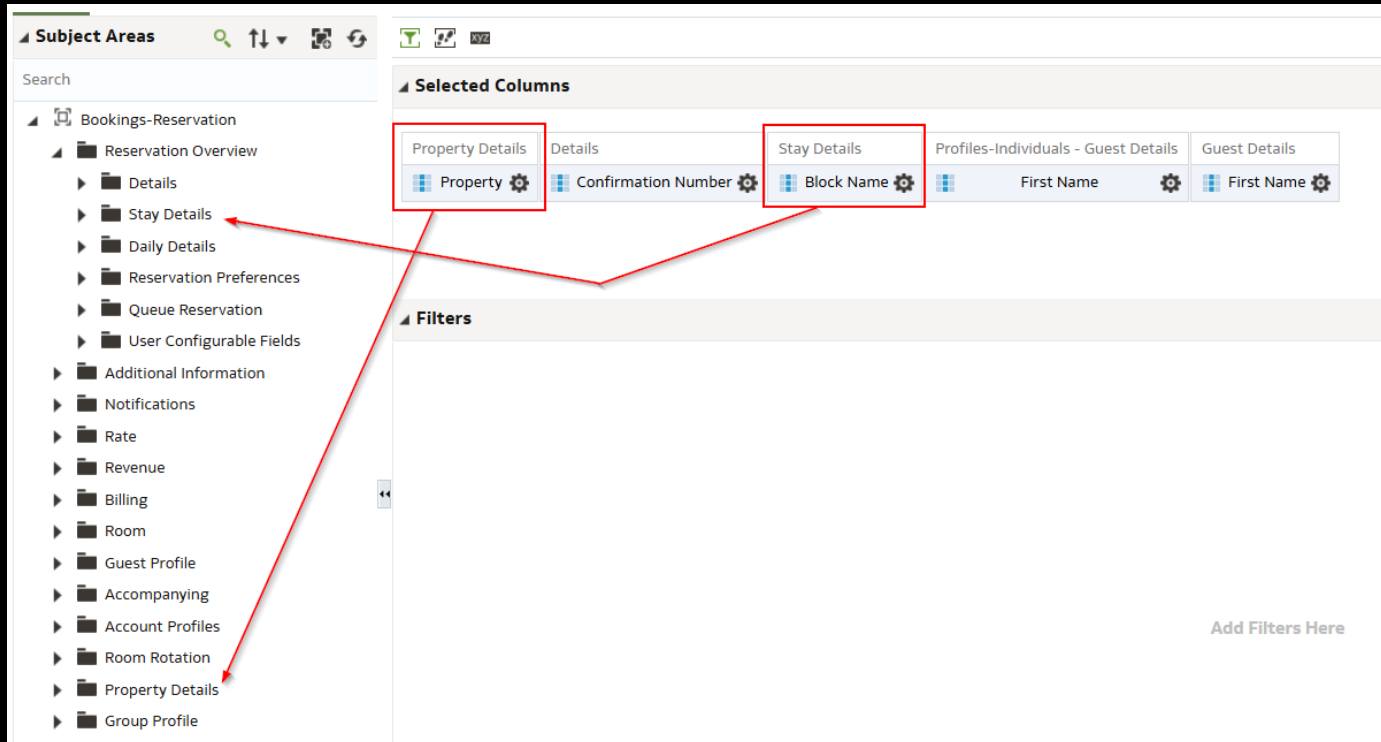
Escribiendo cualquier palabra en la barra de búsqueda, nos devolverá el listado de todos los campos que contengan lo que estemos buscando.

Se puede dar el caso de que, al buscar un campo veamos que nos aparecen varios resultados con el mismo nombre.

Si ponemos el ratón encima de cualquier campo, nos saldrá la ruta donde está ese campo, y nos podrá ayudar a determinar cuál de los dos es el que necesitamos utilizar. Aunque dos campos se llamen igual, pueden no devolver el mismo dato (ej. FIRST NAME: nombre del profile principal de la reserva o nombre del acompañante, ambos campos se llaman NAME pero estarán en carpetas diferentes).

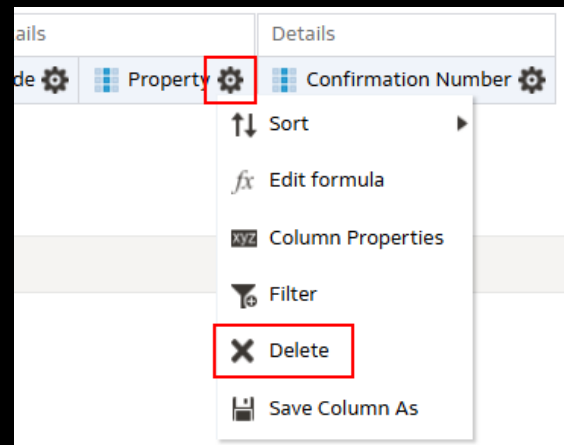


Para añadir un campo al reporte podemos hacer doble clic sobre el campo o bien seleccionar el campo y arrastrarlo al área de Selected Columns.



Podemos ver encima de cada campo la carpeta de donde viene cada uno.

Para eliminar columnas ya añadidas al informe, hacemos clic en la rueda dentada y después hacemos clic en Delete.



Para ordenar la información por una de las columnas del informe, hacemos clic en la rueda dentada y seleccionamos la opción de orden que encaje con lo que queremos obtener.

