

Guía paso a paso (muy clara) - 3 procesos

Supermercado · Mermas (Pérdida desconocida) · Personal/Turnos (Cuadros de mando)

Este documento explica, con pasos pequeños y en orden, cómo ejecutar y mantener tres procesos habituales. Está pensado para imprimirlo y seguirlo como una receta: haces el paso 1, luego el 2, y así hasta el final.

Reglas simples que se repiten en los tres procesos

- **Regla 1 (no te líes con los años):** cuando un informe usa dos años (por ejemplo 2024 y 2025), cada año se sube uno: el 2024 pasa a 2025 y el 2025 pasa a 2026.
- **Regla 2 (texto vs dato):** una **etiqueta** es un texto escrito (por ejemplo “Informe 2023”). Eso sí se cambia. Un **campo** (por ejemplo un filtro llamado “Año”) viene de los datos y no se reescribe como texto.
- **Regla 3 (no nuevas Excels si vas a actualizar):** si el Power BI está enlazado a un Excel, al actualizar lo buscará en esa carpeta. Si lo cambias de sitio, fallará hasta que cambies el origen.
- **Regla 4 (copia foto):** antes de actualizar un Power BI importante, haz una copia para conservar la “foto” del año anterior.

Proceso 1 - Informe Supermercado (Excel año anterior y año actual + Power BI)

Qué es: un proceso que genera el Excel de “Informes Supermercado”. Para que el Power BI compare años, necesitas tener preparado el Excel del año anterior y el del año actual, con nombres correctos.

Qué necesitas antes de empezar

- Acceso a la carpeta donde se guardan los Excels del informe.
- Acceso al proceso “Informe supermercado”.
- Acceso al Power BI del informe (para refrescar).
- Saber cuál es el año actual y cuál es el año anterior (por ejemplo: actual 2026, anterior 2025).

Pasos (en orden)

- 1 **Abre el proceso** “Informe supermercado”.
- 2 Busca la variable llamada “**año**” (o equivalente) dentro del proceso.
- 3 Escribe el **año anterior** (por ejemplo **2025**).
- 4 **Ejecuta** el proceso y espera a que termine.
- 5 Cuando termine, ve a la carpeta de salida y localiza el Excel recién creado. Normalmente sale con el nombre base “**Informes Supermercado**”.
- 6 Cambia el nombre de ese Excel para que quede como “**Informes Supermercado Año Anterior**” (o el nombre exacto que usa vuestro Power BI).
- 7 Vuelve al proceso y **deja el año como estaba** (que lo coja del fichero de configuración). No lo dejes fijo en 2025.
- 8 Ejecuta otra vez el proceso para generar el Excel del **año actual** (por ejemplo 2026).
- 9 Comprueba que ahora tienes **dos archivos**: el del año anterior (renombrado) y el del año actual (con su nombre normal).
- 10 Abre el Power BI de “Informe Supermercado”.
- 11 Pulsa **Actualizar**.
- 12 Cuando termine de actualizar, mira un gráfico cualquiera y confirma que aparecen datos para **los dos años**.

Comprobación rápida (si todo está bien)

- Existen 2 Excels en la carpeta: uno para año anterior y otro para año actual.
- Los nombres son exactamente los que el Power BI espera (sin espacios raros ni “(1)”).
- El Power BI actualiza sin errores y muestra ambos años.

Si algo falla (soluciones típicas)

- **El Power BI dice que no encuentra el Excel:** revisa que el fichero existe y que está en la misma carpeta de siempre. Si lo moviste, devuélvelo a su sitio o cambia el origen en Power BI.
- **El Power BI no cambia nada al actualizar:** cierra el Excel si está abierto (a veces bloquea), vuelve a actualizar.
- **Solo ves un año:** revisa que hiciste los dos pasos de generación y que renombraste el Excel del año anterior.

Proceso 2 - Mermas (Pérdida desconocida / Pérdidas conocidas) - Actualizar Power BI por cambio de año

Qué es: el informe que normalmente se pide una vez al año cuando está cerrado y revisado el año anterior. En Power BI suele llamarse “**Pérdida desconocida**” y en la carpeta se relaciona con “**Informes Pancho**”. La parte más importante es que el Power BI suele tener **dos Excels enlazados** (dos años seguidos) y hay que subir ambos un año.

Qué vas a hacer

- Guardar una copia “foto” para que el año anterior quede congelado (sin refrescar).
- Abrir el Power BI “bueno” (el que se actualiza).
- Cambiar los orígenes de datos para que apunten a los Excels correctos (regla +1).
- Arreglar filtros si se desmarcan al refrescar.
- Cambiar los textos que todavía ponen el año viejo (las etiquetas).
- Guardar y, si te lo piden, exportar a PDF.

Antes de empezar

- Ten a mano la carpeta donde están los Excels del informe de mermas.
- Asegúrate de que existen los dos Excels que el Power BI va a usar (por ejemplo 2024 y 2025).
- Cierra los Excels si los tienes abiertos (para que no haya bloqueo).

Pasos (muy paso a paso)

- 1 **Encuentra el informe.** En la carpeta de procesos, busca por la palabra “**mermas**”. También puede estar dentro de **Informes a entregar**, **Informes Pancho** o **Pérdida desconocida**.
- 2 **Haz una copia “foto”.** Localiza el archivo de Power BI (PBIX). Copia y pega el archivo. A la copia ponle un nombre claro, por ejemplo “**Pérdida desconocida 2024 (FOTO)**”. Importante: **esa copia NO se actualiza**. Es solo para consultar el histórico.
- 3 **Abre el Power BI original** (el que no tiene “FOTO” en el nombre).
- 4 Pulsa **Actualizar**. Si no da errores, sigue con el paso 13. Si te da error de que no encuentra un Excel (por ejemplo “no puede encontrar el de 2023”), sigue con el siguiente paso.
- 5 En Power BI, abre **Editar consulta** (también puede aparecer como **Transformar datos**).
- 6 Dentro del editor, abre **Configuración de origen de datos**.
- 7 Verás una lista de orígenes. Selecciona el origen que apunta al Excel del año más viejo (por ejemplo 2023).
- 8 Pulsa **Cambiar origen**. Se abrirá un selector de archivo.
- 9 Selecciona el Excel del año siguiente (por ejemplo: si estaba 2023, selecciona el de **2024**). Confirma (Abrir/Aceptar).
- 10 Ahora repite lo mismo con el segundo origen (por ejemplo: si estaba 2024, cámbialo al de **2025**). Recuerda la regla: **siempre +1**.
- 11 Cuando ya estén cambiados los dos orígenes, pulsa **Cerrar y aplicar**. Deja que cargue. Puede tardar porque los Excels pesan.
- 12 Si durante la carga aparece una ventana de errores, abre “Ver errores” solo para comprobar si son cosas externas. Si ves que son códigos externos (por ejemplo códigos de Repsol) y no afectan a vuestras referencias, **continúa** y termina con **Cerrar y aplicar**.

Pasos (continuación)

- 13 Vuelve a la vista del informe. Revisa los filtros. Si un filtro se quedó raro (por ejemplo una estación), haz esto: quita el filtro, marca otra opción cualquiera, y vuelve a marcar la opción correcta.
- 14 Ahora cambia las **etiquetas** (los textos) que ponen años antiguos. Ejemplo típico: un título que dice "Informe de mermas por local 2023". Ese texto hay que editarlo para que diga el año correcto.
- 15 Muy importante: si ves un selector llamado **Año** que parece un filtro de datos, **no lo edites como texto**. Eso es un campo que viene del Excel.
- 16 Guarda el Power BI.
- 17 Si te lo piden para enviar: usa la opción de **exportar a PDF** desde Power BI o imprime a PDF, y envíalo por correo.

Comprobación final (para quedarte tranquilo)

- El Power BI ya no pide el Excel antiguo que faltaba.
- En "Configuración de origen de datos" los dos orígenes apuntan a los dos años correctos.
- Los títulos y textos del informe ya no muestran el año viejo.
- La copia "FOTO" sigue sin tocarse y sirve para ver el histórico.

Errores típicos y cómo solucionarlos

- **Error: no encuentra un Excel:** normalmente es porque el archivo se movió de carpeta o el origen no se cambió. Solución: vuelve a "Configuración de origen de datos" y cambia el origen al Excel correcto.
- **El informe se ve raro tras refrescar:** suele arreglarse quitando y poniendo otra vez los filtros.
- **Confusión con años:** si hoy estás preparando 2025, lo normal es que tengas dos Excels 2024 y 2025. El año siguiente tendrás 2025 y 2026.

Proceso 3 - Personal / Turnos (Cuadros de mando) - Primero Access (máquina 4) y después Power BI

Qué es: un cuadro de mando que se genera mes a mes. Antes de refrescar el Power BI, hay que ejecutar un proceso que actualiza ficheros de **Access**. Ese proceso crea **tablas temporales** dentro de Access, y el Power BI las necesita para mostrar datos. Si no se ejecuta, el informe puede quedar vacío o “sin tablas”.

Qué necesitas antes de empezar

- Acceso a la **máquina 4** (escritorio remoto) donde están las aplicaciones.
- Permisos de **administrador** para que Access pueda crear tablas temporales.
- Acceso al Power BI del cuadro de mando (personal/turnos).
- Saber dónde están los Excels que alimentan el Power BI (si aplica).

Pasos (en orden, sin saltarte ninguno)

- 1 **Entra en la máquina 4** por escritorio remoto.
- 2 Localiza el proceso que actualiza los ficheros de **Access** (el que se usa para este cuadro de mando).
- 3 Ejecuta el proceso con permisos de administrador. El objetivo es que Access cree/actualice las **tablas temporales** que necesita el informe.
- 4 Cuando el proceso termine, no cierres todo a lo loco. Primero confirma que no dio errores y que terminó correctamente (mirando el mensaje final o el log del proceso).
- 5 Ahora **abre el Power BI** del cuadro de mando (personal/turnos).
- 6 Pulsa **Actualizar**. Normalmente con “Actualizar datos” es suficiente. Si no carga bien, prueba “Actualizar esquema y datos”.
- 7 Si el informe muestra pocos datos o no muestra datos del año nuevo, primero piensa esto: puede que todavía no exista información del año nuevo. No es un fallo si realmente no hay datos cargados.
- 8 Revisa las **etiquetas** visibles que pongan cosas como “Mes 2024”. Esas sí se cambian a “Mes 2025” cuando toque.
- 9 Muy importante: si ves un selector o filtro llamado **Año**, eso normalmente es un **campo** que viene de los datos del Excel. No se cambia como texto.
- 10 Si este Power BI tiene **dos Excels enlazados** (dos años), el cambio de año se hace igual que en Mermas: entra en **Editar consulta**, abre **Configuración de origen de datos** y cambia cada origen un año hacia arriba (regla +1).
- 11 Guarda el Power BI cuando todo se vea correcto.

Si no se genera o sale vacío (lo más típico)

- 1 Vuelve a pensar: “¿ejecuté el proceso de Access en la máquina 4?”. Si no lo ejecutaste, esa suele ser la causa.
- 2 Si lo ejecutaste, repite la ejecución y mira si dio error de permisos. Sin permisos de administrador, Access puede no crear las tablas temporales.
- 3 Una vez que Access esté bien, vuelve al Power BI y actualiza otra vez.

Si tocaste algo y se rompió

- Si el archivo está en OneDrive, usa **Historial de versiones** y restaura una versión buena (por ejemplo una de principios de enero que “tenga peso”, es decir, que no sea una versión vacía).
- No muevas el Excel de carpeta si piensas seguir actualizando ese Power BI. Si lo mueves, el refresco fallará hasta que cambies el origen.

Comprobación final

- El proceso de Access se ejecutó y terminó sin errores.
- El Power BI actualiza sin avisos de “tablas que faltan”.
- Las etiquetas visibles (por ejemplo “Mes 2024”) están actualizadas al año correcto.
- Si el informe usa dos años, los dos orígenes están actualizados con la regla +1.

Apéndice - Plantilla para apuntar lo que hiciste (útil cuando te llaman después)

Imprime esta página y rellénala a mano. Cuando alguien te pregunte “¿qué tocaste?”, tendrás la respuesta escrita.

Proceso	Fecha	Hecho por	Qué cambié / Observaciones
1. Informe Supermercado	____/____/____	_____	_____
2. Mermas (Pérdida desconocida)	____/____/____	_____	_____
3. Personal/Turnos (Access + Power BI)	____/____/____	_____	_____

Fuente interna: guía elaborada a partir de notas y transcripción de trabajo (llamada 19/02/2026).