

Oracle® Hyperion Financial Management

Guía del usuario

Versión 11.2.1

F26647-03

Mayo 2020

Autor principal: EPM Information Development Team

Este software y la documentación relacionada están sujetos a un contrato de licencia que incluye restricciones de uso y revelación, y se encuentran protegidos por la legislación sobre la propiedad intelectual. A menos que figure explícitamente en el contrato de licencia o esté permitido por la ley, no se podrá utilizar, copiar, reproducir, traducir, emitir, modificar, conceder licencias, transmitir, distribuir, exhibir, representar, publicar ni mostrar ninguna parte, de ninguna forma, por ningún medio. Queda prohibida la ingeniería inversa, desensamblaje o descompilación de este software, excepto en la medida en que sean necesarios para conseguir interoperabilidad según lo especificado por la legislación aplicable.

La información contenida en este documento puede someterse a modificaciones sin previo aviso y no se garantiza que se encuentre exenta de errores. Si detecta algún error, le agradeceremos que nos lo comunique por escrito.

Si este software o la documentación relacionada se entrega al Gobierno de EE. UU. o a cualquier entidad que adquiera licencias en nombre del Gobierno de EE. UU. se aplicará la siguiente disposición:

U.S. GOVERNMENT END USERS:

Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software" or "commercial computer software documentation" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

Este software o hardware se han desarrollado para uso general en diversas aplicaciones de gestión de la información. No se ha diseñado ni está destinado para utilizarse en aplicaciones de riesgo inherente, incluidas las aplicaciones que pueden causar daños personales. Si utiliza este software o hardware en aplicaciones de riesgo, usted será responsable de tomar todas las medidas apropiadas de prevención de fallos, copia de seguridad, redundancia o de cualquier otro tipo para garantizar la seguridad en su uso. Oracle Corporation y sus filiales declinan toda responsabilidad derivada de los daños causados por el uso de este software o hardware en aplicaciones de riesgo.

Oracle y Java son marcas comerciales registradas de Oracle y/o sus filiales. Todos los demás nombres pueden ser marcas comerciales de sus respectivos propietarios.

Intel e Intel Inside son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Intel Corporation. Todas las marcas comerciales de SPARC se utilizan con licencia y son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de SPARC International, Inc. AMD, Epyc y el logotipo de AMD son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de Advanced Micro Devices. UNIX es una marca comercial registrada de The Open Group.

Este software o hardware y la documentación pueden ofrecer acceso a contenidos, productos o servicios de terceros o información sobre los mismos. Ni Oracle Corporation ni sus filiales serán responsables de ofrecer cualquier tipo de garantía sobre el contenido, los productos o los servicios de terceros y renuncian explícitamente a ello, a menos que se indique otra cosa en un acuerdo en vigor formalizado entre Ud. y Oracle. Oracle Corporation y sus filiales no se harán responsables de las pérdidas, los costos o los daños en los que se incurra como consecuencia del acceso o el uso de contenidos, productos o servicios de terceros, a menos que se indique otra cosa en un acuerdo en vigor formalizado entre Ud. y Oracle.

Tabla de contenidos

Accesibilidad a la documentación.....	xiii
Comentarios sobre la documentación.....	xv
1 Acerca de Financial Management	
Funciones de Financial Management	1-1
EPM Workspace	1-2
Dimensiones de Financial Management	1-2
Elementos definidos por el usuario	1-4
2 Procedimientos básicos de Financial Management	
Inicio de Financial Management	2-1
Apertura de aplicaciones	2-2
Cierre de aplicaciones	2-2
Configuración de las preferencias del usuario.....	2-2
Especificación de un cluster.....	2-3
Especificación del idioma predeterminado para las descripciones	2-3
Especificación del formato de números	2-3
Especificación de las opciones de extracción de archivos.....	2-3
Uso del administrador de documentos como página predeterminada.....	2-3
Configuración de las preferencias del usuario.....	2-4
Habilitación de formatos de fecha y hora en idioma multibyte	2-5
Uso de la ayuda de Financial Management.....	2-5
Salir de Financial Management	2-5
Uso de Financial Management	2-5
Configuración de opciones de la barra del punto de vista.....	2-6
Selección de miembros para el punto de vista.....	2-7
Selección de varios miembros.....	2-8
Búsqueda de miembros de dimensión	2-9
Búsqueda de miembros seleccionados.....	2-10
Almacenamiento de miembros favoritos.....	2-11

Selección de miembros favoritos.....	2-11
Selección de miembros en formularios de datos	2-11
Visualización de propiedades de miembros	2-12
Visualización de entidades activas	2-12
Visualización de columnas.....	2-13
Reordenación de separadores.....	2-14
Cerrar separadores.....	2-14
Utilización de los filtros.....	2-14
Administración de documentos	2-15
Configuración de vínculos a documentos o páginas web.....	2-19
Copia de enlaces de documentos	2-20
Trabajo con documentos personalizados.....	2-20
Acceso a contenido relacionado	2-21
Administración de listas de tareas.....	2-21
Administración de favoritos	2-24

3 Administración de datos

Trabajo con archivos de datos.....	3-1
Secciones de los archivos de datos.....	3-2
Agrupación de dimensiones	3-5
Ejemplo de archivo de datos.....	3-5
Métodos de carga.....	3-6
Fusionar	3-6
Reemplazar.....	3-7
Reemplazar por seguridad.....	3-8
Acumular	3-8
Ejemplo de carga	3-8
Carga de datos.....	3-9
Visualización del progreso de la carga de datos.....	3-11
Cancelación de las tareas de carga de datos.....	3-11
Carga de grupos de envío.....	3-12
Carga de definiciones de región válidas para obtención de detalles	3-13
Extracción de datos.....	3-13
Opciones de extracción de archivos planos.....	3-14
Extracción de datos a un archivo plano	3-15
Administración de datos.....	3-16
Copia de datos.....	3-17
Borrado de datos.....	3-18

4 Uso de cuadrículas de datos

Creación de cuadrículas de datos.....	4-1
Apertura de cuadrículas de datos	4-2
Visualización e impresión de cuadrículas de datos como gráficos	4-2

Tareas de cuadrículas de datos.....	4-4
Trabajo con cuadrículas de datos	4-4
Configuración de filas y columnas de las cuadrículas de datos.....	4-5
Configuración de opciones de visualización de la cuadrícula	4-6
Configuración de opciones de dimensiones de cuadrícula.....	4-7
Almacenamiento de la configuración de la cuadrícula de datos	4-8
Creación de carpetas de cuadrículas de datos	4-8
Extracción de cuadrículas de datos.....	4-9
Carga de cuadrículas de datos.....	4-10
Supresión de cuadrículas de datos	4-10
Introducción o edición de datos	4-10
Introducción de datos en periodos de tiempo de nivel de resumen	4-11
Copiado y pegado de valores de celda	4-12
Borrado de datos	4-12
Uso de colores de celda de datos para determinar el estado	4-12
Refrescamiento de datos.....	4-14
Visualización de datos en cuadrículas de datos.....	4-14
Visualización del estado del cálculo.....	4-14
Visualización del nivel de proceso.....	4-17
Visualización de la información de celda	4-17
Visualización de ajustes de celdas	4-18
Adición de texto de celda	4-18
Visualización del texto de celda	4-19
Adición de documentos adjuntos a las cuadrículas de datos	4-20
Adición de detalles de apuntes	4-21
Visualización de detalles de apuntes.....	4-21
Opciones de detalles de apuntes.....	4-22
Visualización del historial de celdas	4-22
Ejecución de asignaciones de datos.....	4-23
Ejecución de cálculos de selecciones de equivalencia patrimonial desde cuadrículas de datos.	4-23
Bloqueo de datos.....	4-23
Desbloqueo de datos	4-24
Visualización de transacciones de origen y de destino	4-24
Ejecución de informes de detalles de entidad	4-25
Inicio del informe de detalles de entidad	4-26
Acceso al informe de detalles de la entidad con una URL externa.....	4-26
Punto de vista del informe.....	4-26
Selección de filas y columnas del informe	4-27
Visualización del detalle de apunte.....	4-28
Visualización de detalles de base.....	4-28
Visualización de operaciones de origen y de destino	4-29
Vinculación al detalle de asiento.....	4-29
Impresión de informes de detalles de entidad.....	4-29

Obtención de detalles de operaciones intercompañía	4-29
Obtención de detalles hasta los datos de origen	4-30
Inicio de Oracle Financial Management Analytics	4-30
Opciones de administración de procesos.....	4-31

5 Consolidación de datos

Proceso de consolidación.....	5-1
Introducción de tipos de cambio	5-5
Introducción de porcentajes de consolidaciones.....	5-6
Cálculo de datos.....	5-7
Conversión de datos.....	5-8
Opciones de consolidación.....	5-9
Consolidación de datos.....	5-10
Visualización del progreso de consolidación.....	5-11
Cancelación de las tareas de consolidación.....	5-12
Estado de consolidación	5-12

6 Uso de formularios de datos

Trabajo con formularios de datos.....	6-1
Apertura de formularios de datos.....	6-2
Uso de la barra de herramientas de formularios de datos.....	6-2
Visualización de instrucciones del formulario de datos	6-3
Visualización de formularios de datos como gráficos.....	6-4
Apertura de formularios de datos en Smart View.....	6-5
Ingreso de datos en formularios de datos	6-6
Comandos del menú contextual.....	6-6
Trabajo con texto de celda	6-9
Introducción de texto de celda en formularios de datos	6-9
Visualización del texto de celda en formularios de datos.....	6-10
Edición de texto de celda en formularios de datos.....	6-11
Adición de documentos adjuntos a los formularios de datos.....	6-12
Introducción de detalles de apuntes en los formularios de datos	6-13
Visualización de detalles de apuntes en los formularios de datos.....	6-14
Supresión de detalles de apuntes en los formularios de datos	6-14
Uso de formularios enlazados	6-14
Cambio del punto de vista en formularios de datos	6-15
Cálculo de datos en formularios de datos.....	6-16
Ejecución de reglas de petición en formularios de datos.....	6-16
Supresión de datos en formularios de datos	6-17
Adición de miembros a formularios de datos.....	6-18
Impresión de formularios de datos.....	6-19
Obtención de detalles de operaciones intercompañía.....	6-19
Obtención de detalles hasta los datos de origen	6-19

7	Administración de propiedad	
	Administración de propiedad.....	7-1
	Cambio del punto de vista.....	7-2
	Configuración de las opciones de visualización.....	7-2
	Introducción de información de propiedad.....	7-3
	Copiado y pegado de valores de propiedad.....	7-5
	Proceso de cálculo de propiedad.....	7-5
	Cálculo de la propiedad.....	7-7
8	Administración de equivalencia patrimonial	
	Acerca de la equivalencia patrimonial	8-1
	Ejemplos de ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial	8-2
	Ejemplo 1: Propiedad directa.....	8-2
	Ejemplo 2: Propiedad directa con conversión	8-3
	Ejemplo 3: Propiedad en cascada y subordinadas	8-4
	Ejemplo 4: Propiedad cruzada.....	8-7
	Administración de equivalencia patrimonial	8-9
	Modificación de la visualización de la tabla Administrar selecciones de equivalencia patrimonial.....	8-10
	Cálculo de ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial	8-11
	Impresión de informes de selecciones de equivalencia patrimonial.....	8-12
	Proceso de cálculo de EPU	8-13
9	Informes de datos de Financial Management	
	Creación de informes	9-1
	Apertura de informes.....	9-2
	Formato de informes del sistema	9-2
	Edición de informes.....	9-3
	Almacenamiento de informes.....	9-3
	Obtención de detalles de operaciones intercompañía	9-4
	Impresión de informes	9-4
	Supresión de informes	9-5
10	Procesamiento de operaciones intercompañía	
	Funciones del módulo de operaciones intercompañía.....	10-2
	Funciones de seguridad de operaciones intercompañía	10-3
	Ejemplo de flujo de tareas de operaciones intercompañía	10-3
	Archivos de carga de operaciones intercompañía	10-6
	Métodos de carga de operaciones intercompañía	10-8
	Carga de operaciones intercompañía	10-10
	Extracción de archivos de operaciones intercompañía	10-10
	Acerca de la administración de operaciones intercompañía.....	10-11

Creación de operaciones intercompañía	10-12
Visualización de operaciones intercompañía	10-17
Selección de operaciones intercompañía	10-21
Edición de operaciones intercompañía.....	10-21
Duplicación de operaciones intercompañía.....	10-22
Asignación de códigos de razón a operaciones intercompañía	10-22
Coincidencia de operaciones intercompañía	10-23
Proceso de coincidencia automática de operaciones intercompañía	10-23
Coincidencia automática de operaciones intercompañía	10-27
Uso de plantillas de coincidencia automática	10-28
Coincidencia manual de operaciones con el importe de materialidad	10-29
Coincidencia manual de operaciones sin el importe de materialidad	10-31
Creación de ajustes para las diferencias de las operaciones	10-31
Estado de coincidencia	10-32
Código de coincidencia	10-32
Anulación de coincidencias de operaciones intercompañía.....	10-33
Contabilización de operaciones intercompañía	10-34
Descontabilización de operaciones intercompañía.....	10-36
Visualización del progreso de operaciones intercompañía	10-37
Supresión de operaciones intercompañía	10-38
Informes sobre operaciones intercompañía	10-38
Ejecución de informes de operaciones intercompañía	10-39
Visualización de las columnas de los informes de operaciones intercompañía	10-40
Visualización de las filas de los informes de operaciones intercompañía	10-41
Ejecución de informes coincidentes	10-42
Selección de opciones del informe coincidente.....	10-42
Ejecución de un informe coincidente por cuenta.....	10-43
Ejecución de un informe coincidente por ID de operación	10-45
Obtención de detalles de operaciones	10-47
Alertas de correo electrónico para transacciones intercompañía	10-47

11 Uso de asientos

Acerca de los asientos	11-2
Roles de seguridad de asientos.....	11-2
Uso de plantillas de asiento.....	11-3
Creación de plantillas de asientos estándar	11-3
Creación de plantillas recurrentes	11-4
Visualización de listas de plantillas de asientos	11-6
Edición de plantillas de asiento.....	11-7
Impresión de plantillas de asiento	11-7
Supresión de plantillas de asiento	11-8
Administración de periodos de asientos	11-8
Procesamiento de asientos.....	11-9

Creación de asientos	11-9
Creación de asientos de reversión automática	11-11
Creación de asientos con plantillas recurrentes	11-13
Verificación de asientos	11-13
Estado del asiento	11-13
Administración de grupos de asientos	11-14
Creación de grupos de asientos.....	11-14
Supresión de grupos de asientos.....	11-15
Visualización de listas de asientos	11-15
Edición de asientos	11-16
Selección de miembros de dimensión para el detalle de asiento.....	11-16
Copiado y pegado de celdas de asientos.....	11-17
Envío de asientos	11-18
Cancelación de envío de asientos	11-18
Aprobación de asientos.....	11-18
Rechazo de asientos.....	11-19
Contabilización de asientos.....	11-19
Descontabilización de asientos	11-20
Revisión de asientos	11-20
Validación de asientos.....	11-21
Visualización de asientos de consolidación automáticos	11-22
Creación de informes de asientos.....	11-22
Visualización de columnas para el informe	11-23
Filtrado de listas de asientos para informes	11-24
Almacenamiento de informes de asientos.....	11-25
Impresión de informes de asientos	11-25
Impresión de informes para asientos individuales	11-25
Supresión de asientos.....	11-26
Trabajo con asientos en Smart View	11-26
Apertura de asientos en Smart View	11-26
Acceso a Administrar asientos desde una lista de tareas.....	11-27

12 Uso de Administración de procesos

Acerca de la administración de procesos	12-1
Activación de la administración de procesos.....	12-2
Acceso a las unidades de proceso	12-2
Funciones de seguridad de Administración de procesos.....	12-2
Niveles de proceso	12-3
Niveles de proceso para los periodos de resumen	12-5
Niveles de revisión y fases de envío.....	12-5
Inicio de administración de procesos.....	12-6
Uso de Control de procesos.....	12-7
Visualización e impresión de gráficos de control de procesos.....	12-8

Tareas de control de procesos.....	12-9
Selección de la vista de datos.....	12-10
Selección de entidades para Control de procesos.....	12-10
Selección de varias filas para Control de procesos.....	12-11
Establecimiento de opciones de visualización de Control de procesos	12-11
Visualización de varias fases de envío en Control de procesos	12-13
Uso de la barra de herramientas de Control de procesos.....	12-13
Visualización del resumen de Control de procesos	12-14
Visualización del estado Pasó o No pasó.....	12-14
Visualización de detalles de cuentas de validación	12-15
Visualización del estado del cálculo.....	12-17
Visualización del estado del asiento.....	12-17
Visualización de los datos de tipos.....	12-18
Visualización de información de administración de propiedad	12-18
Adición de documentos adjuntos a una unidad de proceso.....	12-19
Cálculo de datos desde Control de procesos.....	12-19
Conversión de datos desde Control de procesos.....	12-20
Consolidación de datos desde Control de procesos.....	12-20
Ejecución de cálculos de selecciones de equivalencia patrimonial desde Control de procesos	12-20
Ascenso de unidades de proceso.....	12-20
Envío de unidades de proceso	12-22
Aprobación de unidades de proceso	12-23
Rechazo de las unidades de proceso.....	12-24
Cierre de sesión de una unidad de proceso	12-25
Publicación de unidades de proceso	12-26
Bloqueo y desbloqueo de unidades de proceso	12-27
Visualización del Historial de administración de procesos	12-27
Alertas de correo electrónico para el control de procesos	12-28
Validación de administración de procesos	12-28
Administración y consolidación de procesos	12-30

13 Uso de alertas de correo electrónico

Acerca de las alertas de correo electrónico	13-1
Creación de alertas para operaciones intercompañía.....	13-2
Envío de alertas de correo electrónico para operaciones intercompañía.....	13-2
Contenido del mensaje de correo electrónico de transacciones intercompañía.....	13-2
Recepción de alertas de correo electrónico de transacciones intercompañía	13-3
Creación de alertas para control de procesos	13-3
Contenido del mensaje de correo electrónico de control de procesos.....	13-4
Recepción de alertas de correo electrónico de control de procesos	13-5

14 Automatización de tareas

Descripción general de automatización de tareas.....	14-1
Tareas disponibles de Financial Management para la automatización.....	14-1
Requisitos previos para la automatización de tareas.....	14-2
Administración de flujos de tareas.....	14-2
Visualización de flujos de tareas.....	14-3
Creación de flujos de tareas.....	14-3
Adición de etapas a flujos de tareas.....	14-4
Acciones y parámetros de etapas de Financial Management.....	14-7
Adición de enlaces a flujos de tareas.....	14-14
Edición de flujos de tareas.....	14-15
Supresión de flujos de tareas.....	14-16
Copia de flujos de tareas.....	14-16
Ejecución manual de flujos de tareas para pruebas.....	14-16
Control de acceso a flujos de tareas.....	14-17
Programación de flujos de tareas.....	14-17
Visualización del estado de flujos de tareas.....	14-18
Detención de flujos de tareas activos.....	14-21
Visualización del resumen de participantes en el flujo de tareas.....	14-21
Visualización de los detalles de participantes en el flujo de tareas.....	14-22

Accesibilidad a la documentación

Para obtener información acerca del compromiso de Oracle con la accesibilidad, visite el sitio web del Programa de Accesibilidad de Oracle en <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>.

Acceso a Oracle Support

Los clientes de Oracle que hayan adquirido soporte disponen de acceso a soporte electrónico a través de My Oracle Support. Para obtener información, visite <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=info> o <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=trs> si tiene problemas de audición.

Comentarios sobre la documentación

Para proporcionar comentarios sobre esta documentación, envíe un correo electrónico a epmdoc_ww@oracle.com o, en un tema de Oracle Help Center, haga clic en el botón Comentarios ubicado debajo de la tabla de contenidos (puede que tenga que desplazarse hacia abajo para ver el botón).

Siga el desarrollo de la información de EPM en los siguientes sitios de redes sociales:

LinkedIn: http://www.linkedin.com/groups?gid=3127051&goback=.gmp_3127051

Twitter: <http://twitter.com/hyperionepminfo>

Facebook: <http://www.facebook.com/pages/Hyperion-EPM-Info/102682103112642>

YouTube: <https://www.youtube.com/oracleepminthecloud>

Acerca de Financial Management

Consulte también:

[Funciones de Financial Management](#)

[EPM Workspace](#)

[Dimensiones de Financial Management](#)

[Elementos definidos por el usuario](#)

Funciones de Financial Management

Oracle Hyperion Financial Management presenta las siguientes características:

- Una vista unificada de la información financiera empresarial consolida las métricas clave de rendimiento y funcionamiento a partir de fuentes globales en una aplicación ampliable basada en web.
- Las funciones de "cierre virtual rápido" recortan días y semanas del ciclo de cierre mediante administración de procesos basada en web, conciliaciones intercompañía basadas en web, ajustes de asientos y un conjunto coherente de datos y medidas empresariales.
- Un análisis multidimensional de gran eficacia permite identificar y emitir informes de tendencias empresariales y financieras clave, nuevas fuentes de rentabilidad y flujo de efectivo en los niveles empresarial, de centro de costes, de producto, de marca, de cliente y de canal.
- La flexible función de administración de escenarios "hipotéticos" (what if) consolida y presenta de forma dinámica resultados reales y presupuestos, previsiones y planes financieros, lo que permite generar nuevos estados a medida que cambian los hechos y las suposiciones.
- Los informes de gran volumen con formato previo ofrecen, desde una misma aplicación, información financiera apropiada y precisa, tanto para la administración interna como para organismos reguladores y gubernamentales externos.
- Las funciones ya incluidas en el paquete se implementan de forma directa, rápida y rentable. Por ejemplo, asignaciones de talla mundial, conversiones de varias monedas y una integración sólida de datos con aplicaciones heredadas y sistemas ERP y CRM.
- Una aplicación personalizable y ampliable resuelve de forma rápida y rentable los problemas mediante el uso de herramientas estándar del sector.

- Diseñado para el trabajo en línea, para que los usuarios puedan acceder, de manera fácil y segura, a información financiera global desde cualquier ubicación, mediante un explorador web estándar. El almacenamiento de datos relacional asegura que los datos críticos para una misión estén disponibles para los usuarios las 24 horas del día, todos los días del año.

EPM Workspace

Oracle Hyperion Financial Management está disponible en Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace. Para obtener información sobre las tareas realizadas en EPM Workspace (como las preferencias o las funciones del menú Navegar, Favoritos, Administrar o Herramientas), consulte la *Guía del usuario de Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace* y la ayuda en línea.

Dimensiones de Financial Management

Las dimensiones describen los datos de una organización y generalmente contienen grupos de miembros relacionados. Algunos ejemplos de dimensiones son Account, Entity y Period. Oracle Hyperion Financial Management proporciona ocho dimensiones definidas por el sistema y permite rellenar un número ilimitado de dimensiones personalizadas que se pueden aplicar a las cuentas.

Los elementos que comprenden una dimensión se llaman "miembros". Por ejemplo, GrossMargin y TotalRevenues son miembros de la dimensión Account.

Los miembros de dimensiones se ordenan en jerarquías. Los miembros del nivel superior son los *padres*, y el miembro que está inmediatamente debajo de un padre se denomina *hijo*. Todos los miembros debajo de un padre son los *descendientes*. Los miembros en el nivel inferior de la jerarquía se denominan *miembros de nivel básico*.

No todas las dimensiones de datos le permiten definir jerarquías. Por ejemplo, la dimensión Año no soporta jerarquías.

Los datos se introducen en miembros de dimensiones de nivel base y no en miembros padre. Los valores de los miembros de nivel padre se agregan de los hijos de los miembros de nivel padre. En algunos casos, los datos de los miembros de nivel básico se calculan.

Las siguientes secciones describen las dimensiones definidas por el sistema.

Dimensión Escenario

La dimensión Scenario representa un conjunto de datos, como Real, Presupuesto o Previsión. Por ejemplo, el escenario Real puede contener datos de un libro mayor que refleje operaciones comerciales anteriores y actuales. El escenario Presupuesto puede contener datos que reflejen las operaciones comerciales esperadas. El escenario Previsión por lo general contiene datos que corresponden a predicciones de los próximos periodos. Un escenario Legal puede contener datos calculados según las reglas y formatos GAAP legales.

Se puede definir cualquier número de escenarios para una aplicación, y atributos para los miembros de la dimensión Scenario, como la frecuencia y la vista predeterminadas, y la configuración de datos con valor cero.

Dimensión Año

La dimensión Year representa al año fiscal o calendario para los datos. Una aplicación puede contener datos para más de un año. Se debe especificar un rango de años al crear la aplicación y seleccionar un año de la dimensión Year para procesar los datos.

Dimensión Periodo

La dimensión Periodo representa periodos de tiempo, como trimestres y meses. Contiene frecuencias y periodos de tiempo cuando se muestran periodos de tiempo en una jerarquía. Por ejemplo, si el escenario Actual mantiene datos mensuales, normalmente hay 12 periodos de datos para este escenario en un año. Financial Management admite años, meses y semanas para la dimensión Periodo.

Dimensión Entidad

La dimensión Entity representa la estructura organizativa de la compañía, como las estructuras de administración y de información legal. Las entidades pueden representar divisiones, subsidiarias, plantas, regiones, países, entidades legales, unidades comerciales, departamentos o cualquier unidad organizativa. Es posible definir cualquier cantidad de entidades.

La dimensión Entity es la dimensión de consolidación del sistema. Las jerarquías dentro de Entity reflejan distintas vistas consolidadas de los datos. Distintas jerarquías pueden corresponder a consolidación geográfica, legal o a consolidación por actividad. Todas las relaciones entre cada componente miembro que existe en una organización están almacenadas en esta dimensión. Las entidades en una organización se pueden dividir en entidades dependientes, base o padres. Las dependientes son propiedad de otras entidades dentro de la organización. Las bases están en la parte inferior de la estructura organizativa y no poseen otras entidades. Los padres contienen una o más dependientes que les informan directamente a ellas.

Se definen los atributos para los miembros de la dimensión Entity, como la moneda predeterminada y la clase de seguridad, y se especifica si la entidad permite ajustes y si almacena detalles intercompañía.

Dimensión Valor

La dimensión Value representa los distintos tipos de valores almacenados en la aplicación y puede incluir la moneda de entrada, la moneda padre, ajustes y detalle de consolidación, como detalle de proporción, de eliminación y de contribución. Por ejemplo, el miembro Entity Currency almacena el valor para una entidad en la moneda local. El miembro Moneda del padre almacena el valor para una entidad convertido a la moneda de la entidad padre. La dimensión Value resulta de bastante utilidad, ya que proporciona una pista de auditoría de las transacciones aplicadas a los datos.

Dimensión Cuenta

La dimensión Account representa una jerarquía de cuentas naturales. Las cuentas almacenan datos financieros para las entidades y los escenarios de una aplicación. Cada cuenta es de un tipo específico, ya sea Ingresos o Gastos, lo cual define el comportamiento contable de esta.

Se definen los atributos de los miembros de la dimensión Account, como el tipo de cuenta, la cantidad de posiciones decimales que se muestran y si la cuenta es calculada, consolidada o una cuenta de contrapartida intercompañía.

Dimensión Intercompañía

La dimensión Intercompany representa todos los balances intercompañía que existen para una cuenta. Esta es una dimensión reservada que se utiliza en combinación con la dimensión Account y cualquiera de las dimensiones Custom. Financial Management puede rastrear y eliminar detalles de operaciones intercompañía en cuentas y entidades. También es posible ejecutar informes de confrontación intercompañía para ver las operaciones intercompañía.

Dimensión Vista

La dimensión View representa distintos modos de inteligencia de calendario, como las frecuencias Periódico, Acumulado anual y Acumulado trimestral. Si define la vista como Periódico, se muestran los valores de cada mes. Si define la vista como Acumulado anual o Acumulado trimestral, se muestran los valores acumulativos para el año o el trimestre.

Dimensiones personalizadas

Las dimensiones personalizadas son dimensiones asociadas a cuentas. Estas dimensiones le permiten especificar detalles adicionales asociados con las cuentas, como, por ejemplo, productos, mercados, canales, movimientos de hojas de balance o tipos de eliminación. Por ejemplo, las dimensiones Custom pueden incluir Product Line, Region, Channel, o Customers. Una dimensión personalizada para productos asociados con ventas y cuentas de coste de bienes vendidos permite hacer un seguimiento de las ventas y los detalles de coste por producto.

Elementos definidos por el usuario

Muchos elementos en Oracle Hyperion Financial Management son definidos por el usuario. Por ejemplo, cuando se crea un asiento, se especifica una etiqueta y una descripción.

A continuación se enumeran los elementos definidos por el usuario, la longitud máxima y mínima de cada elemento y otras restricciones. La tabla agrupa los elementos según los módulos en los que aparecen.

Tabla 1-1 Requisitos de los elementos definidos por el usuario

Elemento	Longitud mín.	Longitud máx.	Restricciones
Perfil de la aplicación			
Idioma	1	20	Ninguno
Etiqueta de períodos	1	80	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener sólo caracteres alfanuméricos. • No puede contener espacios, símbolos ni marcas diacríticas, como diéresis.
Etiqueta de vistas	1	10	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener sólo caracteres alfanuméricos. • No puede contener espacios, símbolos ni marcas diacríticas, como diéresis.
Descripción de vistas	0	40	No puede contener un ampersand (&).
Descripción de períodos	0	40	No puede contener un ampersand (&).

Tabla 1-1 (Continuación) Requisitos de los elementos definidos por el usuario

Elemento	Longitud mín.	Longitud máx.	Restricciones
Crear aplicación			
Etiqueta de aplicaciones	1	10	<ul style="list-style-type: none"> • Debe contener sólo caracteres alfanuméricos. • No puede comenzar por un número. • No puede contener espacios, símbolos, signos diacríticos como la diéresis, ni caracteres especiales como la letra alemana Eszett mayúscula. <hr/> <p>Nota: Las etiquetas de aplicaciones no distinguen entre mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo, App1 y APP1 se consideran la misma etiqueta de aplicación.</p> <hr/>
Descripción de aplicaciones	1	255	<ul style="list-style-type: none"> • No puede contener un ampersand (&). • No puede contener espacios.

Tabla 1-1 (Continuación) Requisitos de los elementos definidos por el usuario

Elemento	Longitud mín.	Longitud máx.	Restricciones
Etiqueta de miembros	1	80	<p>Debe ser única. La etiqueta puede contener hasta 80 caracteres incluidos espacios, pero no puede comenzar con un espacio.</p> <p>No se pueden incluir los siguientes caracteres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampersand (&) • Asterisco (*) • Arroba (@) • Coma (,) • Llaves ({}) • Comillas dobles (") • Barra diagonal (/) • Signo menos (-) • Almohadilla (#) • Período (.) • Signo más (+) • Punto y coma (;) <hr/> <p>Nota: No se puede utilizar ALL como nombre de una entidad.</p> <hr/>
Descripción de miembros	0	40	<p>No puede contener un ampersand (&).</p> <hr/> <p>Nota: No utilice el punto (.) en una descripción de miembro si prefiere trabajar en el modo Descripción.</p> <hr/>
Etiqueta de alias	0	80	<p>No puede contener un ampersand (&).</p>
Seguridad			

Tabla 1-1 (Continuación) Requisitos de los elementos definidos por el usuario

Elemento	Longitud mín.	Longitud máx.	Restricciones
Clase de seguridad	1	80	No se pueden incluir los siguientes caracteres: <ul style="list-style-type: none"> • Asterisco (*) • Arroba (@) • Coma (,) • Llaves ({}) • Comillas dobles (“ ”) • Signo menos (-) • Almohadilla (#) • Período (.) • Signo más (+) • Punto y coma (;) • Barra diagonal (/)
Asientos			
Etiqueta de asientos	1	20	No se pueden incluir los siguientes caracteres: <ul style="list-style-type: none"> • Asterisco (*) • Arroba (@) • Coma (,) • Llaves ({}) • Comillas dobles (“ ”) • Barra diagonal (/) • Signo menos (-) • Almohadilla (#) • Período (.) • Signo más (+) • Punto y coma (;)
Descripción de asientos	0	255	Ninguno
Grupo de asientos	0	30	Ninguno
Descripción de apuntes contables	0	50	Ninguno
Cargar/Extraer			

Tabla 1-1 (Continuación) Requisitos de los elementos definidos por el usuario

Elemento	Longitud mín.	Longitud máx.	Restricciones
Carácter delimitador	1	1	<p>Debe ser uno de estos caracteres y no se puede utilizar en el archivo o en el nombre de archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampersand (&) • Arroba (@) • Barra inversa (\) • Circunflejo (^) • Dos puntos (:) • Coma (,) • Signo de dólar (\$) • Línea () • Signo de porcentaje (%) • Signo de interrogación de cierre (?) • Punto y coma (;) • Tilde (~) <hr/> <p>Nota: Se debe usar el mismo carácter delimitador en todo el archivo. El uso de diferentes caracteres delimitadores dentro del mismo archivo produce un error cuando se carga el archivo.</p> <hr/>
Cuadrículas de datos			
Descripción de celdas	1	1900	Ninguno
Detalle de apunte	1	80	Ninguno
Anotación	0	255	Ninguno
Carácter decimal	1	1	<p>Estos no son caracteres decimales válidos para las cuadrículas de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barra inversa (\) • Barra diagonal (/) • Signo menos (-) • Signo más (+)

Tabla 1-1 (Continuación) Requisitos de los elementos definidos por el usuario

Elemento	Longitud mín.	Longitud máx.	Restricciones
Documentos			
Nombres de documentos (incluidos nombres de carpetas e informes)	1	16	<p>Estos no son caracteres válidos para los nombres de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asterisco (*) • Arroba (@) • Barra inversa (\) • Dos puntos (:) • Coma (,) • Llaves ({}) • Comillas dobles (") • Barra diagonal (/) • Signo mayor que (>) • Signo menor que (<) • Línea () • Almohadilla (#) • Punto (.) al final del nombre de un documento • Signo más (+) • Signo de interrogación de cierre (?) • Punto y coma (;) <hr/> <p>Nota: Los nombres de documentos tampoco pueden contener espacios en blanco iniciales o finales.</p> <hr/>

Procedimientos básicos de Financial Management

Consulte también:

- [Inicio de Financial Management](#)
- [Apertura de aplicaciones](#)
- [Cierre de aplicaciones](#)
- [Configuración de las preferencias del usuario](#)
- [Habilitación de formatos de fecha y hora en idioma multibyte](#)
- [Uso de la ayuda de Financial Management](#)
- [Salir de Financial Management](#)
- [Uso de Financial Management](#)

Inicio de Financial Management

Se trabaja con Oracle Hyperion Financial Management en el entorno de Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

Para obtener más información sobre la instalación y configuración de EPM Workspace, consulte la *Guía de configuración e instalación de Oracle Enterprise Performance Management System*.

Para iniciar Financial Management:

1. Asegúrese de que el servidor web esté iniciado y que el servidor de la aplicación web se esté ejecutando en el panel Servicios.
2. En el explorador, introduzca la URL de la página de inicio de sesión de EPM Workspace.

Nota:

La URL predeterminada de EPM Workspace es `http://host:port/workspace`, donde `host` es el nombre de BI Server y `port` es el servidor HTTP de Oracle. El puerto predeterminado es 19000.

3. Introduzca el nombre de usuario del sistema.
4. Introduzca la contraseña del sistema.

5. Haga clic en **Iniciar sesión**.
6. En EPM Workspace, seleccione **Navegar**, **Aplicaciones**, luego **Consolidación** y seleccione una aplicación.

Apertura de aplicaciones

Una aplicación es un conjunto de dimensiones y miembros de la dimensión que cumplen con una serie de requisitos analíticos o de informes. Por ejemplo, se puede tener una aplicación que informe sobre los datos impositivos y una aplicación separada para el análisis de las ventas.

En Oracle Hyperion Financial Management, todos los datos se procesan en las aplicaciones. Puede abrirlas y trabajar con varias aplicaciones a la vez.

Nota:

Para acceder a una aplicación, se debe tener la asignación como usuario de la aplicación.

Para abrir una aplicación:

1. Seleccione **Navegar**, luego **Aplicaciones** y, a continuación, **Consolidación**.
2. Seleccione una aplicación.

Cierre de aplicaciones

Puede cerrar la aplicación actual en la que está trabajando, o bien, si tiene varias aplicaciones abiertas, puede cerrarlas todas al mismo tiempo.

Para cerrar una aplicación, realice una de las siguientes acciones:

- Seleccione **Archivo**, **Cerrar** y, a continuación, **Actual** o **Todos**.
- Haga clic en la X de la parte superior de la pestaña en la que está abierta la aplicación.

Configuración de las preferencias del usuario

Se pueden especificar las preferencias del usuario para las aplicaciones.

Cuando se hacen cambios en una preferencia del usuario, se debe cerrar la sesión y volver a iniciarla para que los cambios surtan efecto.

Consulte estos procedimientos:

- [Especificación de un cluster](#)
- [Especificación del idioma predeterminado para las descripciones](#)
- [Especificación del formato de números](#)
- [Especificación de las opciones de extracción de archivos](#)
- [Configuración de las preferencias del usuario](#)

Especificación de un cluster

Puede especificar una aplicación como aplicación de inicio. En Preferencias generales de Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace, se puede seleccionar una aplicación y, cuando se cierra sesión y se inicia sesión nuevamente en EPM Workspace, la aplicación de Oracle Hyperion Financial Management seleccionada se abre automáticamente.

El clúster que se muestra se basa en el clúster que se usó en el inicio de sesión. Puede seleccionar un clúster diferente.

Especificación del idioma predeterminado para las descripciones

Puede especificar el idioma predeterminado en el que ver las descripciones de los metadatos. Los idiomas que se pueden seleccionar se basan en los idiomas definidos al configurar la aplicación.

Especificación del formato de números

Se puede especificar el formato numérico para los caracteres separadores de miles y de decimales. Puede utilizar cualquier carácter como delimitador excepto los números arábigos (por ejemplo, del 0 al 9), el ampersand (&), la barra diagonal inversa (\), el signo menor que (<) o el signo de interrogación (?).

Especificación de las opciones de extracción de archivos

Puede especificar si guardar todos los archivos extraídos en formato Unicode. El formato Unicode para codificar texto ofrece la capacidad de ver caracteres multilingües. Si se selecciona esta opción, los archivos extraídos, incluidos los informes, archivos de metadatos, archivos de listas de miembros, asientos, reglas y archivos de seguridad, se guardan en formato Unicode utilizando el conjunto de caracteres UTF-16.

Nota:

Los archivos de datos siempre se extraen en formato Unicode, independientemente de este valor.

Seleccione la opción de archivo Unicode si los archivos de extracción pudieran contener caracteres multibyte (japonés u otro idioma) y la página de código del servidor web no los soporte. Por ejemplo, si la página de código predeterminada en el servidor web es inglés y se extrae un archivo que contiene caracteres japoneses, dichos caracteres se muestran correctamente sólo si selecciona esta opción.

Uso del administrador de documentos como página predeterminada

Puede establecer el administrador de documentos como página predeterminada al abrir una aplicación. Si selecciona esta opción, la aplicación se abre con la página Administrador de documentos, desde la cual se pueden ver, crear, editar, suprimir, cargar y extraer documentos.

Configuración de las preferencias del usuario

Cuando se utiliza Oracle Hyperion Financial Management, se configuran las preferencias de usuario a través de Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace.

Para configurar las preferencias del usuario:

1. En Workspace, seleccione **Archivo, Preferencias** y, a continuación, **Consolidación**.
2. Seleccione una aplicación en la lista de aplicaciones.

Nota:

El sistema muestra la configuración actual. El sistema rellena la lista de aplicaciones y el clúster basándose en el servidor web y el clúster que se utilizó al iniciar sesión.

3. **Opcional:** para cambiar el clúster de servidores, seleccione un clúster en la lista desplegable.
4. En **Idioma predeterminado para descripciones**, seleccione el idioma que se debe utilizar para las descripciones.

Nota:

Los idiomas aparecen en orden alfabético.

5. Para **Carácter decimal**, introduzca el carácter que utilizar para los decimales.
6. Para **Carácter separador de miles**, introduzca el carácter que se debe utilizar para separar miles.
7. **Opcional:** seleccione **Guardar todos los archivos en formato Unicode**.
8. **Opcional:** para establecer la aplicación de modo que se abra con el administrador de documentos, seleccione **Usar el administrador de documentos como página predeterminada**.
9. Para guardar las preferencias, haga clic en **Guardar**.

Las preferencias se guardan en la base de datos de la aplicación actual.

Sugerencia:

Para restablecer los parámetros en los valores predeterminados, haga clic en **Restablecer**.

10. Haga clic en **Aceptar**.
11. Cierre la sesión y vuelva a iniciarla para que los cambios surtan efecto.

Habilitación de formatos de fecha y hora en idioma multibyte

El formato de fecha y hora de Oracle Hyperion Financial Management se basa en la configuración de idioma del explorador, no en la configuración regional.

Si utiliza idiomas multibyte o de escritura de derecha a izquierda, se deben instalar los archivos de sistema correspondientes. Si no se instalan, puede que se muestre el mensaje de error: "El LCID especificado no se encuentra disponible" al abrir una aplicación.

Nota:

Instale los archivos de idiomas del sistema tanto en el equipo del explorador como en el servidor web si son diferentes.

Para comprobar si los archivos de sistema están instalados:

1. En Panel de control, seleccione **Configuración regional y de idioma** y seleccione el separador **Idiomas**.
2. En la sección **Compatibilidad con idioma adicional**, asegúrese de que las siguientes opciones están seleccionadas:
 - Instalar archivos de idiomas de escritura compleja y de escritura de derecha a izquierda (incluyendo tailandés)
 - Instalar archivos para los idiomas de Asia oriental
3. Si el tipo requerido no está seleccionado, selecciónelo y haga clic en **Aplicar**. Se instalarán los archivos del sistema. Puede que tenga que reiniciar la máquina.

Uso de la ayuda de Financial Management

Para acceder a la Ayuda, haga clic en **Ayuda** en la parte superior de cualquier página web de Oracle Hyperion Financial Management.

Salir de Financial Management

Puede salir de Oracle Hyperion Financial Management desde cualquier módulo.

Para cerrar la sesión desde una página web de Financial Management, seleccione **Archivo, Cerrar sesión**, o bien haga clic en **Cerrar sesión** en el menú superior y seleccione **Sí** para confirmar que desea cerrar la sesión. El sistema vuelve al cuadro de diálogo Iniciar sesión, para que pueda iniciar sesión nuevamente, si fuera necesario.

Uso de Financial Management

Puede acceder a las tareas y documentos en una vista de explorador y configurar listas de tareas personalizadas para tareas y documentos de uso frecuente.

Oracle recomienda agregar Oracle Hyperion Financial Management a las excepciones del bloqueador de elementos emergentes. Cuando realiza algunas tareas como, por ejemplo, cargar datos, aparece una ventana que indica el estado de la tarea. Si tiene un bloqueador de elementos emergentes en su equipo, la ventana no aparecerá.

Configuración de opciones de la barra del punto de vista

El punto de vista (PDV) es un conjunto de miembros de dimensión que define el usuario y que determina los datos a los que se tiene acceso para una aplicación. Puede seleccionar miembros de dimensión de la barra de punto de vista para mostrar datos en las filas y columnas de cuadrículas de datos, formularios de datos, asientos, la tarea Control de procesos y la tarea Administrar propiedad.

Oracle Hyperion Financial Management ofrece configuración inicial del punto de vista. Al cambiar las selecciones de dimensiones, el punto de vista se actualiza con los cambios. El miembro más reciente seleccionado en el PDV para cada dimensión se almacena por usuario y se utiliza como valor predeterminado para el usuario. Se trata del *punto de vista de usuario*, que está disponible en toda la sesión de la aplicación. Al salir de la aplicación, el punto de vista se guarda y puede utilizarse la siguiente vez que se abra la aplicación.

Puede establecer opciones para mostrar dimensiones en la barra de PDV. Puede mostrar los nombres largos de las dimensiones (como Scenario o Year), los nombres abreviados (como S para Scenario o Y para Year), o seleccionar no mostrar los nombres de las dimensiones. Puede mostrar etiquetas, descripciones e iconos, así como ajustar el PDV.

Al seleccionar estas opciones de la barra de PDV en un módulo, se guardan y se aplican a otros módulos. Por ejemplo, si selecciona Mostrar nombres de dimensiones largos en las cuadrículas de datos, el PDV muestra nombres largos cuando se abre un asiento. Si cierra y vuelve a abrir la aplicación, la configuración se mantiene.

Puede mostrar, ocultar o volver a ordenar las dimensiones. Las configuraciones Mostrar dimensiones ocultas, Mostrar/ocultar dimensiones, Detalles de POV y Reordenar dimensiones no se aplican automáticamente a otros módulos.

Para establecer las opciones de la barra del PDV:

1. Abra una aplicación.
2. En la barra del punto de vista, haga clic en el icono **Opciones de PDV** en el lado derecho de la barra y seleccione las opciones que le interesen:
 - **Mostrar nombres largos de dimensiones**
 - **Mostrar nombres abreviados de dimensiones**
 - **No mostrar nombres de dimensiones**
 - **Mostrar etiqueta**
 - **Mostrar descripción**
 - **Mostrar iconos de dimensiones**
 - **Ajustar PDV**
 - **Mostrar dimensiones ocultas**
 - **Mostrar/Ocultar dimensiones:** seleccione las dimensiones que desee ocultar y haga clic en **Aceptar**.
 - **Detalles de PDV:** vea los nombres y las descripciones de los miembros de dimensión y haga clic en **Aceptar**.

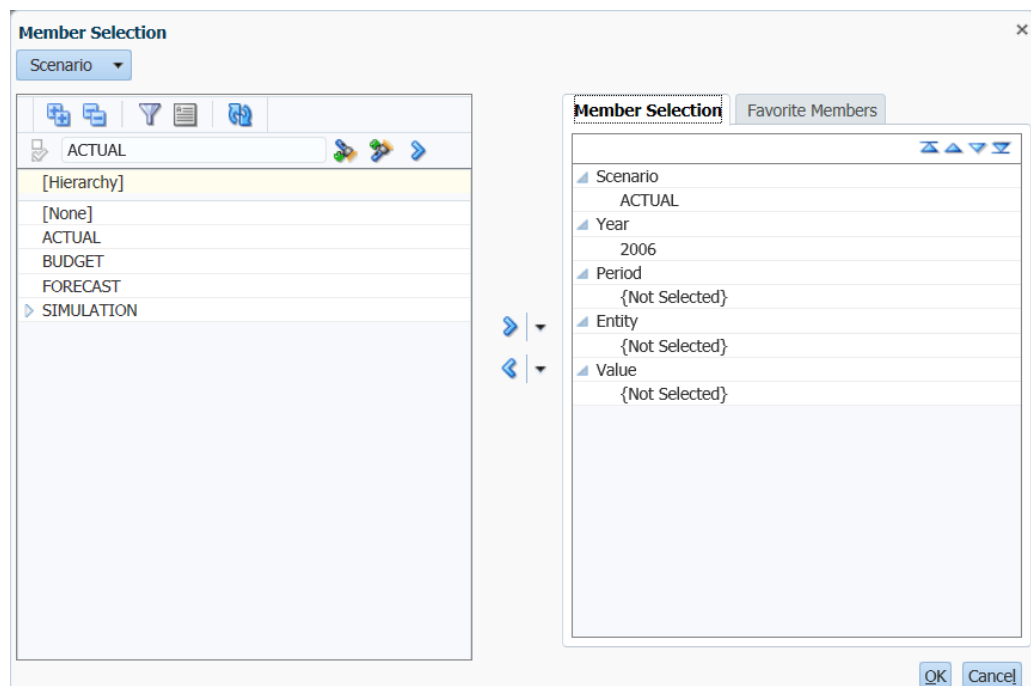
- **Reordenar dimensiones:** seleccione las dimensiones, utilice las flechas hacia arriba y abajo para cambiar el orden de las dimensiones y haga clic en **Aceptar**.

Selección de miembros para el punto de vista

El cuadro de diálogo Selección de miembros muestra la jerarquía de los miembros de una dimensión y permite seleccionar uno o más miembros de la dimensión. Los miembros seleccionados para las dimensiones asignadas al punto de vista (PDV) determinan el contexto para los datos de las filas y columnas de cuadrículas de datos, formularios de datos, asientos, la tarea Control de procesos y la tarea Administrar propiedad. Por ejemplo, si la dimensión Scenario está establecida en Presupuesto en el PDV de una cuadrícula de datos, entonces todas las filas y columnas de la cuadrícula de datos muestran datos para el escenario Presupuesto. El PDV siempre se define en un miembro para cada dimensión de PDV.

El PDV puede contener carpetas, lo que indica que hay miembros adicionales para la dimensión. Se pueden expandir las carpetas para mostrar miembros adicionales en la jerarquía. La lista de miembros Jerarquía contiene todos los miembros de una dimensión.

Para ver las propiedades de un miembro, haga clic con el botón derecho en él y seleccione **Propiedades**.



Para seleccionar miembros para el punto de vista:

1. Abra una aplicación y, en la barra de punto de vista, haga clic en una dimensión.
2. En el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, seleccione un miembro de la lista de dimensiones de la izquierda. Puede que necesite expandir uno o más miembros padre.
3. Haga clic en la flecha **Desplazar a la derecha** para moverlo a la lista de miembros seleccionados de la derecha.

Sugerencia:

Puede hacer doble clic en un miembro en la lista de dimensiones para moverlo a la lista de miembros seleccionados. Si se permite la selección de varios miembros para una dimensión, puede utilizar Ctrl + clic con el botón izquierdo para seleccionar varios miembros al mismo tiempo.

4. **Opcional:** para mostrar las descripciones de las dimensiones además de las etiquetas, haga clic en **Mostrar descripciones**.
5. **Opcional:** para ver solo entidades activas, haga clic en **Solo activos**.

Nota:

Esta opción sólo está disponible si la aplicación se configura para Organización por periodo.

6. **Opcional:** para filtrar la lista, haga clic en la flecha abajo **Filtrar** y seleccione un miembro superior.

Sugerencia:

Para restablecer la lista y ver todos los miembros, haga clic en **Restablecer**.

7. **Opcional:** para mover un miembro seleccionado de la lista hacia arriba o hacia abajo, resalte el miembro y haga clic en la flecha Arriba o Abajo.

Sugerencia:

Para eliminar miembros de la lista de miembros seleccionados, seleccione uno o varios miembros y haga clic en la flecha Desplazar a la izquierda, o bien seleccione la flecha abajo y Eliminar todo.

8. Haga clic en **Aceptar** para guardar las selecciones.

Selección de varios miembros

En varios módulos, como Administrar datos y Extraer datos a base de datos, se pueden seleccionar varios miembros de una dimensión o utilizar una lista de miembros para definir la selección.

Las listas de miembros muestran subconjuntos de miembros relacionados pertenecientes a una dimensión. Pueden reducir el tiempo que se tarda en explorar la jerarquía de los miembros. Por ejemplo, si Italia, Francia y el Reino Unido se utilizan con frecuencia en el punto de vista para la dimensión Entidad, puede crear una lista de miembros llamada Región europea y, a continuación, seleccionar un miembro europeo en la lista en lugar de pasar por toda la jerarquía de la dimensión Entidad.

Oracle Hyperion Financial Management proporciona listas de miembros definidas por el sistema, tales como [Descendants] y [Children]. Los nombres de las listas de miembros definidas por el sistema se encierran entre corchetes ([]).

Si selecciona varios miembros para una dimensión en determinados módulos, al pasar por la dimensión en la barra de punto de vista, el sistema muestra el número de miembros seleccionados entre paréntesis. Esto está disponible para Administrar datos, Extraer asientos y Extraer datos a base de datos. Por ejemplo, si ha seleccionado cinco entidades, al pasar por la dimensión Entity en el punto de vista, la sugerencia de herramientas muestra los miembros seleccionados y el número (5). El sistema muestra

un máximo de 20 miembros en la sugerencia de herramientas, seguido de puntos suspensivos (...) si hay más de 20 miembros.

Para seleccionar varios miembros en una lista de miembros:

1. En la barra de punto de vista, haga clic en una dimensión.
2. **Opcional:** para expandir o contraer los miembros de dimensión, en la flecha abajo **Opciones del selector**, seleccione **Expandir todo** o **Contraer todo**.
3. En el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, utilice uno de los métodos siguientes:
 - Seleccione miembros y haga clic en la flecha **Desplazar a la derecha** para moverlos a la lista de miembros seleccionados.
 - Haga clic en la flecha abajo y seleccione una lista que mover a la lista de miembros seleccionados.

Sugerencia:

Para eliminar miembros de la lista de miembros seleccionados, seleccione uno o más miembros y haga clic en la flecha **Desplazar a la izquierda**, o bien seleccione la flecha hacia abajo y **Eliminar todo**.

4. **Opcional:** para mostrar las descripciones de las dimensiones además de las etiquetas, haga clic en **Mostrar descripciones**.
5. **Opcional:** para ver solo entidades activas, haga clic en **Solo activos**.

Nota:

Esta opción sólo está disponible si la aplicación se configura para Organización por periodo.

6. **Opcional:** para filtrar la lista, haga clic en la flecha abajo **Filtrar** y seleccione un miembro superior.

Sugerencia:

Para restablecer la lista y ver todos los miembros, haga clic en **Restablecer**.

7. **Opcional:** para mover un miembro seleccionado de la lista hacia arriba o hacia abajo, resalte el miembro y haga clic en la flecha Arriba o Abajo.
8. Haga clic en **Aceptar** para guardar las selecciones.

Búsqueda de miembros de dimensión

Puede utilizar el cuadro de diálogo Punto de vista para encontrar rápidamente a un miembro dentro de una gran dimensión. Además de brindar funciones de búsqueda, el cuadro de diálogo Punto de vista muestra su ubicación en la jerarquía de la dimensión.

Puede utilizar comodines antes, después o dentro del nombre del miembro; por ejemplo, *con, con* o *con*. Por ejemplo, para encontrar la entidad Massachusetts, escriba ma*. La búsqueda predeterminada es del primer miembro con un nombre que comience con "ma". Al presionar INTRO, el cursor pasa al miembro siguiente que cumpla con los criterios.

Para buscar miembros de dimensión en el **Selector de miembros**:

1. En la barra de punto de vista, haga clic en una dimensión.
2. **Opcional:** en el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, haga clic en **Activar/desactivar selección de filtro en el texto** para los criterios de búsqueda.
3. En el cuadro de texto, escriba en el nombre del miembro que está buscando. La búsqueda solo se aplica a la etiqueta de miembro, no la descripción.

Sugerencia:

Utilice un asterisco (*) como comodín; por ejemplo, Ventas*.

4. Haga clic en **Buscar hacia abajo**. Si se encuentra un miembro coincidente, este se resalta. Si hay más miembros coincidentes, haga clic en **Buscar hacia abajo** para mostrar el siguiente resultado.

Sugerencia:

Utilice **Buscar hacia arriba** y **Buscar hacia abajo** para desplazarse por el resultado de la búsqueda.

5. Cuando encuentre y seleccione un miembro, haga clic en la flecha **Desplazar a la derecha** para moverlo a la lista de miembros seleccionados.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Para buscar miembros de dimensión en el cuadro de texto **Agregar miembro**:

1. En la barra de punto de vista, pulse **Ctrl + clic con el botón izquierdo** en una dimensión para mostrar el cuadro de texto **Agregar miembro**.
2. Escriba el nombre del miembro en el cuadro de texto.

Nota:

Debe introducir la etiqueta de miembro, no la descripción.

3. Haga clic en el botón de flecha verde situado junto al cuadro de texto para buscar el miembro.

Búsqueda de miembros seleccionados

En el cuadro de diálogo Selección de miembros, puede buscar la ubicación de un miembro de dimensión en el panel de árbol de la izquierda.

Para buscar miembros seleccionados:

1. En la barra de punto de vista, haga clic en una dimensión.
2. Haga doble clic sobre el miembro seleccionado en el panel de árbol de la derecha.

El sistema busca y resalta el mismo miembro en el panel de árbol de la izquierda.

Nota:

Esta acción solo funciona cuando se selecciona una dimensión que está disponible en la lista Selección de miembros de la derecha.

Almacenamiento de miembros favoritos

Al seleccionar miembros, puede utilizar la pestaña Miembros favoritos para guardar miembros utilizados con mayor frecuencia de cada dimensión que se muestran en ese momento en el punto de vista. Después de guardar los miembros favoritos, se podrán seleccionar en otros módulos de la aplicación. La lista Miembros favoritos también se mantiene la siguiente vez que inicie sesión en la aplicación.

La pestaña Miembros favoritos solo está habilitada en el punto de vista de las dimensiones que utilizan una única selección de miembros, por ejemplo, Año.

Para guardar miembros favoritos:

1. En la barra de punto de vista, haga clic en una dimensión.
2. **Opcional:** para expandir o contraer los miembros de dimensión, en la flecha abajo **Opciones del selector**, seleccione **Expandir todo** o **Contraer todo**.
3. En la página **Selección de miembros**, haga clic en la pestaña **Miembros favoritos**.
4. Seleccione uno o más miembros para guardarlos como favoritos.
5. Haga clic en la flecha **Desplazar a la derecha** para mover los elementos seleccionados al separador **Miembros favoritos** y haga clic en **Aceptar**.

Sugerencia:

Para eliminar miembros de la lista de miembros seleccionados, seleccione uno o más miembros y haga clic en la flecha **Desplazar a la izquierda**, o bien seleccione la flecha hacia abajo y **Eliminar todo**.

Selección de miembros favoritos

En algunas páginas, puede seleccionar miembros rápidamente de la lista desplegable Miembros favoritos. Esta función solo está disponible si ha guardado miembros de dimensión en la lista Miembros favoritos.

Para seleccionar miembros:

1. En la barra de punto de vista, haga clic en la flecha abajo situada junto al nombre del miembro.
2. Seleccione el miembro deseado en la lista desplegable.

Selección de miembros en formularios de datos

En los formularios web, puede seleccionar miembros rápidamente para las dimensiones seleccionables. Los miembros favoritos se muestran en la parte superior de la lista. Los miembros que coinciden con las restricciones se muestran a continuación.

Para seleccionar miembros en formularios de datos:

1. En la barra de punto de vista, haga clic en la flecha abajo situada junto al nombre del miembro.
2. Seleccione el miembro deseado en la lista desplegable.

Visualización de propiedades de miembros

Desde el selector de miembros puede ver las propiedades de miembro de dimensión para las dimensiones Scenario, Entity, Account, ICP o Custom. También puede ver las propiedades de miembro en un formulario de datos, una cuadrícula de datos, un asiento o la página Administración de procesos. Al seleccionar Propiedades del miembro, el sistema muestra el nombre del miembro, su descripción, su padre predeterminado y sus propiedades. Por ejemplo, para una dimensión Scenario, el sistema muestra el nombre, el miembro padre y las propiedades de metadatos como la frecuencia, la vista predeterminada y la clase de seguridad predeterminadas.

Propiedades del miembro no está disponible para miembros de las dimensiones Year, Period, View o Value.

Si el miembro de la dimensión no es un miembro válido, sus propiedades no se ven. Cuando se seleccionan varios miembros en formularios de datos y cuadrículas de datos, se muestran las propiedades del primer miembro seleccionado. En los asientos, si el campo del miembro está vacío, las propiedades del miembro se no muestran.

Para obtener más información sobre la configuración de propiedades de metadatos, consulte la *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para ver propiedades de los miembros, utilice uno de los siguientes métodos:

- Desde el selector de miembros, haga clic con el botón derecho en un miembro en el panel izquierdo y, a continuación, seleccione **Propiedades del miembro**.
- Desde el selector de miembros, haga clic con el botón derecho en un miembro en la pestaña Miembros seleccionados y, a continuación, seleccione **Propiedades del miembro**.
- Desde el selector de miembros, haga clic con el botón derecho en un miembro en la pestaña Miembros favoritos y, a continuación, seleccione **Propiedades del miembro**.
- Desde un formulario de datos, una cuadrícula de datos, un asiento o la página Administración de procesos, haga clic con el botón derecho en un miembro y, a continuación, seleccione **Propiedades del miembro**.

Visualización de entidades activas

Si la aplicación se configura para admitir la configuración Organización por periodo, puede ver la lista de hijos activos bajo un padre. Esta configuración permite conservar las estructuras históricas de la organización y hacer que coexistan en una aplicación con la organización actual. Estos cambios organizativos pueden deberse a adquisiciones, enajenaciones, fusiones o reorganizaciones.

Organización por periodo se determina a través del uso de la configuración Organización por periodo y la cuenta de sistema Activa. El valor de la cuenta Activa controla si la entidad debería incluirse en la consolidación.

La opción para filtrar entidades activas se habilita sólo después de seleccionar un escenario, un año y un periodo en el punto de vista.

Se puede ver o cambiar el valor para las cuentas activas a través de cuadrículas de datos. En el punto de vista, se debe seleccionar Activa como la cuenta y Sistema como la lista de la dimensión Intercompany Partner.

Para ver entidades activas:

1. En la barra de punto de vista, haga clic en una dimensión.
2. En el cuadro de diálogo **Selección de miembros**, seleccione una lista de miembros.
3. Seleccione **Solo activos**.

Nota:

Esta opción sólo está disponible si la aplicación se configura para Organización por periodo.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Visualización de columnas

Puede especificar qué columnas mostrar en las páginas de Oracle Hyperion Financial Management. Puede expandir, contraer y cambiar el orden de las columnas.

Selección de columnas

Puede especificar columnas para mostrarlas en una página o mostrar todas las columnas disponibles. Por ejemplo, en la página Administrar asientos, puede mostrar algunas o todas las columnas siguientes: Etiqueta, Descripción, Descripción breve, Estado, Grupo, Tipo, Tipo de balance, Creado por, Creado el, Aprobado por, Fecha de aprobación, Contabilizado por, Fecha de contabilización, Entidad, Padre y Seguridad.

Para seleccionar columnas:

1. En el menú situado en la parte superior de la página, seleccione **Ver** y, a continuación, **Columnas**.
2. Seleccione las columnas que desee mostrar o, para mostrar todas las columnas, haga clic en **Mostrar todo**.

Reordenación de columnas

Puede cambiar el orden de las columnas de una página.

Para reordenar columnas:

1. En el menú situado en la parte superior de la página, seleccione **Ver** y, a continuación, **Reordenar columnas**.
2. En la lista **Columnas visibles**, seleccione una o más columnas y utilice las flechas arriba y abajo para moverlas hacia arriba o hacia abajo en el orden de visualización.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Reordenación de separadores

Puede volver a ordenar las pestañas de aplicación que haya abierto. Por ejemplo, si tiene abiertas las pestañas Documentos, Cargar asientos y Extraer asientos, puede cambiar su orden.

Para volver a ordenar las pestañas, utilice uno de estos métodos:

- Arrastre y suelte las pestañas en el orden deseado.
- Haga clic con el botón derecho en el nombre del separador, haga clic en **Volver a ordenar separadores**, utilice las flechas arriba y abajo para volver a ordenarlos y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Cerrar separadores

Al navegar entre módulos, puede cerrar varios separadores fácilmente haciendo clic con el botón derecho.

Para cerrar los separadores, utilice uno de estos métodos:

- Para cerrar el separador actual, haga clic con el botón derecho en el nombre del separador y, a continuación, haga clic en **Cerrar**.
- Para cerrar todos los separadores salvo el actual, haga clic con el botón derecho en el nombre del separador actual y seleccione **Cerrar otros**.

Nota:


Si hay cambios sin guardar en varios separadores, no se puede utilizar la opción Cerrar otros hasta que se guardan los cambios. Si uno de los separadores contiene cambios no guardados, el sistema muestra un mensaje de advertencia para que se guarden los cambios.

Utilización de los filtros

Puede utilizar filtros para definir y ver un subconjunto de tareas o documentos al que tenga acceso de seguridad. Por ejemplo, en la página Administrar asientos puede filtrar la lista de asientos por entidad, etiqueta, grupo, descripción, tipos de asientos, tipos de balance o estado.

Puede expandir, contraer o ajustar el tamaño del panel filtros para mostrar u ocultar criterios de filtro.

Para filtrar los datos:

1. En el panel **Filtros**, haga clic en el botón **Filtro**,  , junto a una categoría.
2. En la lista de elementos disponibles, seleccione los elementos que desea mostrar.
3. Haga clic en **Aceptar** para actualizar la lista con los criterios filtrados.

Sugerencia:

Para eliminar criterios de filtro y ver todos los elementos, haga clic en el botón

Restablecer filtro .

Administración de documentos

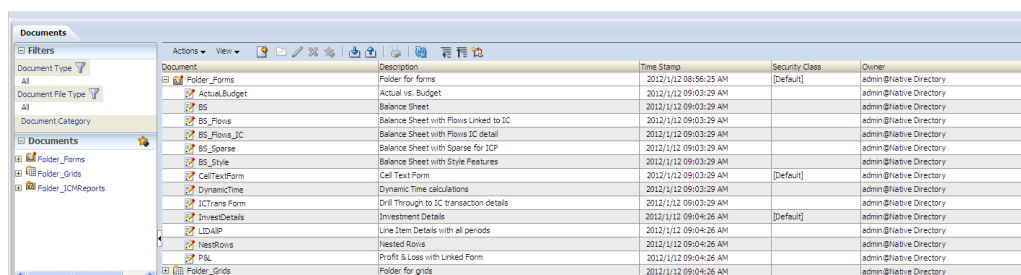
El administrador de documentos proporciona una ubicación central desde donde gestionar los documentos en las aplicaciones. El administrador de documentos le permite trabajar con listas de tareas, cuadrículas de datos, formularios de datos, informes del sistema, vínculos, contenido relacionado y documentos personalizados.

Desde el administrador de documentos puede realizar estas tareas con los documentos:

- Crear
- Abrir
- Editar
- Cargar
- Extraer
- Agregar a Favoritos
- Imprimir
- Suprimir
- Ver listas de documentos
- Crear carpetas

Puede crear documentos públicos para compartirlos con otros usuarios, o documentos privados que solo se mostrarán en la lista Documentos del usuario que los haya creado.

Puede integrar documentos externos como, por ejemplo, documentos personalizados, contenido relacionado y vínculos a aplicaciones.



Document	Description	Time Stamp	Security Class	Owner
Folder_Forms	Folder for forms	2012/1/12 09:56:25 AM	[Default]	admin@Native Directory
ActualBudget	Actual vs. Budget	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
BS	Balance Sheet	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
BS_Flovs	Balance Sheet with Flovs Linked to IC	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
BS_Flovs_IC	Balance Sheet with Flovs IC detail	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
BS_Sparse	Balance Sheet with Sparse for ICP	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
BS_Style	Balance Sheet with Style Features	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
CellTextForm	Cell Text Form	2012/1/12 09:03:29 AM	[Default]	admin@Native Directory
DynamicTime	Dynamic Time calculations	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
ICTransForm	Drill Through to IC transaction details	2012/1/12 09:03:29 AM		admin@Native Directory
InvestDetails	Investment Details	2012/1/12 09:04:26 AM	[Default]	admin@Native Directory
LIDARP	Line Item Details with all periods	2012/1/12 09:04:26 AM		admin@Native Directory
NestedRows	Nested Rows	2012/1/12 09:04:26 AM		admin@Native Directory
P&L	Profit & Loss with Linked Form	2012/1/12 09:04:26 AM		admin@Native Directory
Folder_Grids	Folder for grids	2012/1/12 09:04:26 AM		admin@Native Directory

Puede filtrar la lista de documentos mediante criterios como, por ejemplo, el tipo de documento, su tipo de archivo o su categoría. La categoría de documento sólo está disponible para usuarios con derechos de seguridad de administración. Si la opción "Mostrar documentos privados de otros usuarios" está seleccionada, el administrador pueden ver los documentos de otros usuarios en la página Administrar documentos, pero no en el panel Filtros.

Puede expandir, contraer o ajustar el tamaño del panel Documentos de la izquierda para mostrar la lista de documentos.

Para acceder al Administrador de documentos:

1. Seleccione **Navegar**, luego **Aplicaciones** y, a continuación, **Consolidación**.
2. Abra una aplicación. Si el administrador de documentos no se muestra de forma predeterminada, seleccione **Consolidación** y, a continuación, **Documentos**.

Apertura de documentos

Puede abrir uno o varios documentos utilizando distintos métodos.

En la página Administrar documentos, seleccione un método:

- Seleccione un documento en la lista Administrar documentos y haga clic en **Abrir documento seleccionado**.
- Seleccione un documento en la lista Administrar documentos y, a continuación, **Acciones** y **Abrir**.
- En la lista Administrar documentos, haga doble clic en un nombre de documento para abrirlo.
- En el panel Documentos de la izquierda, haga doble clic en un nombre de documento para abrirlo.
- En el panel Documentos de la izquierda, seleccione un documento, haga clic con el botón derecho y seleccione **Abrir**.

Almacenamiento de documentos

Cuando guarda un documento, el sistema utiliza de forma predeterminada la carpeta raíz. Puede cambiar la ubicación en la que guardar el documento y especificar si debe ser un documento privado. Los documentos privados solo se muestran en la lista Documentos del usuario que los creó.

Para guardar un documento:

1. En la página Administrar documentos, cree o edite un documento.
2. Haga clic en **Guardar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Guardar**.
3. Para cambiar la carpeta de destino, introduzca una ubicación para el archivo.
4. En **Nombre**, escriba un nombre de documento.

El nombre puede contener un máximo de 20 caracteres, incluidos espacios.

5. **Opcional:** seleccione una clase de seguridad para el documento o utilice la clase de seguridad predeterminada.
6. **Opcional:** introduzca una descripción.

La descripción puede contener un máximo de 255 caracteres, incluidos los espacios.

7. **Opcional:** seleccione **Privado** si desea que el documento tenga carácter privado.
8. **Opcional:** para sobrescribir un archivo, seleccione **Sobrescribir documento existente**.

9. Haga clic en **Guardar**.

Creación de carpetas de documentos

Se puede crear una jerarquía de carpetas para organizar los documentos. La carpeta Raíz está disponible en forma predeterminada y no puede suprimirse. Todas las carpetas que se creen lo hacen en la carpeta Raíz.

Los nombres de las carpetas no pueden contener los caracteres siguientes: asterisco (*), arroba (@), barra inversa o barra diagonal (/ \), dos puntos (:), coma (,), llaves ({}), comillas dobles ("), signos mayor o menor que (><), almohadilla (#), barra vertical (|), signo más (+), signo de interrogación de cierre (?) o un punto y coma (;). Los nombres de carpeta no pueden contener espacios en blanco delante ni detrás.

Nota:

Para crear carpetas, debe disponer de la función de seguridad de usuario avanzado.

Para crear carpetas de documentos:

1. En el administrador de documentos, haga clic en **Nuevo** y luego en **Carpeta**, o bien seleccione **Acciones**, a continuación, **Nuevo** y **Carpeta**.
2. Introduzca un nombre para la carpeta.
El nombre puede contener un máximo de 20 caracteres, incluidos los espacios.
3. **Optativo:** escriba una descripción para la carpeta.
La descripción puede contener un máximo de 80 caracteres, incluidos espacios.
4. En **Clase de seguridad**, seleccione la clase de seguridad que desea asignar a la carpeta.
5. Para **Tipo de contenido**, seleccione el tipo de documentos para la carpeta.

Sugerencia:

Si la carpeta se va a utilizar para todos los documentos, seleccione **Todos**.

6. **Opcional:** seleccione **Privado** si desea que la carpeta tenga carácter privado.

Nota:

Las carpetas privadas no pueden ser compartidas o visualizadas por otros usuarios. Esta opción solo está disponible si se cuenta con acceso a todo al menos para una clase de seguridad.

7. Haga clic en **Crear**.

Visualización de carpetas de documentos

Puede ver carpetas de documentos, así como expandirlas o contraerlas.

Para ver las carpetas de documentos:

1. Seleccione **Consolidación** y, a continuación, **Documentos**.
2. Para expandir o contraer la lista Documentos, haga clic en los signos más (+) o menos (-) situados junto a las carpetas, o bien haga clic con el botón derecho y seleccione **Expandir todo debajo**, **Contraer** o **Contraer todo debajo**.

Carga de documentos

Puede cargar los siguientes tipos de documentos:

- Formularios de datos
- Cuadrículas de datos
- Listas de tareas
- Informes
- Enlaces
- Contenido relacionado
- Documentos personalizados

Cuando la ruta esté seleccionada en la sección predeterminada de la página Cargar documentos, el sistema mostrará una lista de carpetas existentes en el sistema donde se pueden cargar documentos. Puede examinar las carpetas para seleccionar una carpeta donde cargar los documentos.

Al cambiar las opciones de carga predeterminadas, las opciones se actualizan para todas las filas a menos que tenga un archivo seleccionado. Si selecciona la opción Reemplazar clase de seguridad para una fila concreta, la clase de seguridad para esa fila no se actualiza cuando se cambia la clase de seguridad predeterminada. Puede cambiar la ruta del documento actual en la sección de carga predeterminada o en cada fila de forma independiente.

Nota:

No se pueden cargar documentos personalizados en modo Reemplazar con el mismo nombre que un documento que ya se haya cargado al que no se tenga acceso de seguridad.

Una vez finalizado el proceso de carga, aparece un vínculo al registro para poder ver los errores.

Para cargar documentos:

1. Seleccione **Consolidación**, **Cargar** y, a continuación, **Documentos**; o bien, en la barra de herramientas Administrador de documentos, haga clic en **Cargar documentos**.
2. En la lista **Tipo de documento**, seleccione el tipo de documentos que desea cargar.
3. En **Clase de seguridad**, seleccione una clase de seguridad de documento o use la clase de seguridad predeterminada.

4. **Opcional:** para reemplazar la clase de seguridad especificada en el archivo que se está cargando, seleccione **Reemplazar** y luego la clase de seguridad en la lista **Clase de seguridad**.
5. **Opcional:** si el documento es privado, seleccione **Privado**.
6. **Opcional:** seleccione **Sobrescribir documento existente**.
7. **Optional:** Si está utilizando Firefox como explorador, puede cargar varios archivos. Seleccione **Selección múltiple** si no está seleccionada y haga clic en **Explorador** para buscar los archivos.

Puede seleccionar un máximo de 10 archivos a la vez. El sistema rellenará las filas de detalles con los archivos seleccionados.

También puede arrastrar y soltar archivos en el área de contenido de selección de archivos.

8. Para agregar más filas, haga clic en **Agregar**.

El sistema agrega filas que puede usar para cargar documentos adicionales.

Sugerencia:

Para suprimir filas, selecciónelas y haga clic en **Suprimir**.

9. Haga clic en **Cargar**.

Si vuelve a cargar los archivos existentes, el sistema muestra una petición de datos de advertencia preguntando si desea utilizarlos de nuevo. Si lo hace, haga clic en **Sí**.

Sugerencia:

Para restablecer los parámetros en los valores predeterminados, haga clic en **Restablecer**.

Configuración de vínculos a documentos o páginas web

Puede crear vínculos a páginas web y agregarlos a las listas de tareas y la sección Favoritos. Al crear un enlace, puede especificar si se debe mostrar en una aplicación de Oracle Hyperion Financial Management o en una ventana independiente del explorador.

Puede especificar la opción para que el sistema le pregunte antes de abrir la página. Por ejemplo, puede especificar esta opción al abrir un vínculo a una página web que tarde en abrirse.

Para vincular una página web:

1. Desde el administrador de documentos, haga clic en **Nuevo** y luego en **Enlace**, o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Nuevo** y **Enlace**.
2. Introduzca la URL de la página web.
3. Para que se muestre la página dentro de la página actual, seleccione **La lista de tareas abre un vínculo en la misma página**.

Nota:

Si no se selecciona esta opción, la página se abrirá en otra ventana del explorador.

4. **Opcional:** seleccione **Preguntar al usuario antes de abrir el vínculo** para que aparezca un mensaje en un cuadro de diálogo de confirmación antes de abrir la página.
5. **Opcional:** seleccione **Incluya los datos de inicio de sesión individual en la solicitud de página** para que se publiquen los datos de inicio de sesión en la página.
6. Para guardar el vínculo, haga clic en **Guardar**, introduzca la información y haga clic en **Guardar**.

Copia de enlaces de documentos

Desde una cuadrícula de datos o un formulario de datos se puede copiar un enlace de un documento de Oracle Hyperion Financial Management y utilizarlo como marcador.

Para copiar el vínculo de un documento:

1. Abra una cuadrícula de datos o un formulario de datos.
2. Desde la barra de herramientas, haga clic en **Copiar vínculo de documento**.
3. Copie el texto del vínculo desde el cuadro de diálogo y utilícelo para crear un marcador en el explorador.
4. Utilice este marcador para abrir Oracle Hyperion Enterprise Performance Management Workspace y ver el documento. Se le pedirá que inicie sesión antes de que se abra el documento.

Trabajo con documentos personalizados

Puede adjuntar uno o más documentos a celdas en cuadrículas de datos, formularios de datos y celdas de control de procesos. El usuario puede adjuntar cualquier tipo de documento público que tenga almacenado en su lista de tareas. Por ejemplo, se puede adjuntar un documento de Microsoft Word, una hoja de cálculo de Microsoft Excel o un archivo XML. Primero debe cargar los documentos en la base de datos de Financial Management. Los documentos se almacenan en la base de datos y les puede aplicar clases de seguridad.

Se puede cargar, extraer, organizar, ver y suprimir documentos personalizados de la misma forma en que se trabaja con documentos de Oracle Hyperion Financial Management.

Para adjuntar un documento personalizado al servidor o extraerlo de éste, se debe tener asignada la función de seguridad Administrar documentos personalizados.

Cuando se crea una aplicación, se puede especificar un límite de tamaño para los datos adjuntos a documentos y una cantidad máxima de datos adjuntos a documentos por usuario. Los límites se especifican en el atributo AppSettings para los metadatos de la aplicación.

Acceso a contenido relacionado

Se puede incorporar contenido que esté incluido en Workspace directamente dentro de una lista de tareas de Oracle Hyperion Financial Management. En Financial Management, cuando se crea un documento de contenido relacionado, este sirve como vínculo a un recurso en otro producto. Por ejemplo, se puede ver un informe de Oracle Hyperion Financial Reporting en HTML o como un archivo PDF. Puede agregar el elemento a la lista de tareas o iniciarlo por separado desde el menú Contenido relacionado. Se deben tener asignados los derechos de seguridad adecuados para ver el contenido.

Antes de poder utilizar contenido relacionado, es necesario realizar las siguientes tareas:

- Establecer un vínculo al servidor de recursos de contenido relacionado. Hay un repositorio para todos los documentos de contenido relacionado, al cual se accede desde una dirección URL.
- Configurar la autenticación externa. Si no se usa autenticación externa, la pestaña Contenido relacionado no se muestra en Administrar documentos.

Consulte *Guía de configuración e instalación de Oracle Enterprise Performance Management System*.

Para acceder a contenido relacionado:

1. Asegúrese de que el administrador haya habilitado la autenticación externa y que haya un vínculo establecido al servidor de recursos de contenido relacionado.
2. En Documentos, seleccione **Nuevo** y luego **Contenido relacionado**, o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Nuevo** y luego **Contenido relacionado**.

Nota:

Si la autenticación externa no está habilitada, no se muestra la pestaña Contenido relacionado.

3. Para **Documento de recursos**, introduzca el nombre del documento o haga clic en **Examinar** para buscar el archivo.
4. En **Abrir como**, seleccione el formato con el que abrir el documento.
5. **Opcional:** para obtener una vista previa del documento, haga clic en **Vista previa**.
6. Haga clic en **Guardar** para guardar el documento.

Administración de listas de tareas

Puede crear listas de tareas para las tareas y los documentos que se usen con frecuencia como, por ejemplo, cuadrículas de datos, formularios de datos e informes. Las listas de tareas proporcionan un acceso rápido a estos elementos sin tener que navegar por diferentes módulos. Por ejemplo, imagine que se necesita introducir balances intercompañía en formularios de datos, revisar balances intercompañía en informes y convertir entidades padre en una cuadrícula de datos. Crear una lista de tareas permite completar el flujo de trabajo sin navegar por formularios, cuadrículas y módulos de informes.

Consulte estos procedimientos:

- [Creación de listas de tareas](#)
- [Edición de listas de tareas](#)
- [Supresión de listas de tareas](#)

Creación de listas de tareas

Puede crear listas de tareas privadas o públicas. Las listas de tareas públicas se pueden compartir con otros usuarios. Las listas de tareas privadas no se muestran ante los demás usuarios, y solo pueden verlas los usuarios que las hayan creado. Para limitar el acceso a una lista, puede asignar una clase de seguridad a la lista.

Puede agregar estos elementos a las listas de tareas: tareas, formularios de datos, cuadrículas de datos, informes intercompañía, informes de asientos, enlaces a sitios web o archivos, contenido relacionado, carpetas y documentos personalizados. Puede incluir varias instancias de una tarea o un documento en una lista de tareas. Por ejemplo, una lista de tareas puede contener los siguientes elementos para un flujo de trabajo: Cuadrícula de entrada, Cargar datos, Cuadrícula de entrada, Control de procesos.

También puede agregar una lista de tareas a otra lista de tareas. Por ejemplo, puede crear una lista de tareas para acciones de asiento y agregarla a una lista de tareas para tareas de cierre mensuales. Al crear una lista de tareas, se define si se puede agregar a otras listas de tareas. Una lista de tareas que se adjunta a una lista de tareas mayor no puede contener otra lista de tareas.

Para organizar los documentos de una lista de tareas puede agregar carpetas de documentos a listas de tareas. A continuación, los usuarios pueden expandir carpetas y seleccionar uno o varios documentos. Por ejemplo, se puede agregar una carpeta de formularios de datos. Puede agregar una carpeta con subcarpetas y puede modificar una carpeta que se adjunta a una lista de tareas para agregarle una subcarpeta. Puede agregar un número ilimitado de carpetas a una lista de tareas.

Para crear una lista de tareas:

1. En el administrador de documentos, haga clic en **Nuevo** y luego en **Lista de tareas**, o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Nuevo** y luego **Lista de tareas**.
2. Haga clic en **Agregar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Agregar**, y seleccione un elemento:
 - **Carpeta**
 - **Lista de tareas**
 - **Documentos personalizados**
 - **Formulario de datos**
 - **Cuadrícula de datos**
 - **Enlace**
 - **Contenido relacionado**
 - **Informes**

- **Tareas**

3. Seleccione los elementos que desea agregar y haga clic en **Seleccionar**.
4. **Opcional:** para cambiar el orden de los elementos de una lista de tareas, resalte el elemento que desee mover y haga clic en las flechas para mover elementos de la lista de tareas para mover el elemento hacia arriba, hacia abajo, a la parte superior o a la parte inferior.

Sugerencia:

Para eliminar elementos de una lista de tareas, seleccione el elemento y haga clic en **Suprimir** o **Suprimir todo**.

5. Haga clic en **Guardar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Guardar**.
6. En **Nombre**, introduzca un nombre para la lista de tareas.

Nota:

Los siguientes caracteres no son válidos para los nombres de las listas de tareas: dos puntos (:), punto y coma (;), signos menor que o mayor que (<>), y comillas simples o dobles (' , ").

7. En **Clase de seguridad**, seleccione una clase de seguridad o use la clase de seguridad predeterminada.
8. **Opcional:** en **Descripción**, introduzca una descripción.
9. **Opcional:** seleccione **Privado** si no desea mostrar esta lista de tareas a otros usuarios.
10. **Opcional:** para sobrescribir una lista de tareas, seleccione **Sobrescribir documento existente**.
11. Haga clic en **Guardar**.

Edición de listas de tareas

Puede agregar, eliminar y cambiar el orden de los elementos de una lista de tareas.

Nota:

La eliminación de elementos de una lista de tareas sólo los elimina de la lista de tareas seleccionada. No los suprime del sistema.

Para editar una lista de tareas:

1. Desde el administrador de documentos, abra una lista de tareas y haga clic en **Editar**.
2. Agregar o eliminar elementos:
 - a. Para agregar elementos, haga clic en **Agregar** y seleccione elementos.
 - b. Para eliminar elementos, seleccione los elementos y haga clic en **Suprimir** o en **Suprimir todo**.

3. **Opcional:** para cambiar el orden de los elementos, resalte el elemento que desee mover y haga clic en las flechas Mover elemento de la lista de tareas para mover el elemento hacia arriba, hacia abajo, a la parte superior o a la parte inferior.
4. Cuando termine de editar los elementos, haga clic en **Guardar**.

Supresión de listas de tareas

Se puede suprimir una lista de tareas que ya no se necesita.

Para suprimir una lista de tareas:

1. Desde el administrador de documentos, seleccione la lista de tareas que desee suprimir.
2. Haga clic en **Suprimir**.
3. Cuando aparezca la petición de datos del sistema, haga clic en **Aceptar**.

Administración de favoritos

Puede agregar documentos que use frecuentemente a la lista de Favoritos. Puede ver la lista de documentos marcados como favoritos, acceder a ellos rápidamente desde la sección Favoritos o eliminar elementos seleccionados como favoritos.

Puede expandir, contraer o ajustar el tamaño del panel Favoritos para mostrar u ocultar más favoritos.

Todos los cambios realizados en la lista de favoritos se guardan al cerrar la sesión de la aplicación.

Consulte estos procedimientos:

- [Adición de favoritos](#)
- [Eliminación de favoritos](#)

Adición de favoritos

Se pueden agregar a la sección Favoritos los elementos que se usan a menudo, tales como formularios de datos, cuadrículas de datos o informes.

Una vez agregados los favoritos, se pueden ver y acceder a ellos desde la sección Favoritos.

Para agregar favoritos:

1. Desde **Documentos** en el panel izquierdo, seleccione el elemento que desee agregar.
2. Haga clic en **Agregar a favoritos**.

El elemento recién agregado aparecerá automáticamente en el panel Favoritos.

Eliminación de favoritos

Puede eliminar de la lista de favoritos los elementos que ya no necesite.

Para eliminar elementos de la lista de Favoritos:

1. En la lista Favoritos, seleccione el elemento que desee eliminar.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Eliminar de Favoritos**.

Administración de datos

Consulte también:

[Trabajo con archivos de datos](#)

[Métodos de carga](#)

[Carga de datos](#)

[Carga de grupos de envío](#)

[Carga de definiciones de región válidas para obtención de detalles](#)

[Extracción de datos](#)

[Administración de datos](#)

[Copia de datos](#)

[Borrado de datos](#)

Trabajo con archivos de datos

Existen dos formas de agregar datos a una aplicación de Oracle Hyperion Financial Management:

- Crear un archivo de datos y cargarlo en una aplicación.
- Introducir datos en una cuadrícula de datos.

Crear y cargar un archivo de datos es una alternativa a introducir los datos manualmente en una cuadrícula de datos. Los archivos de datos se crean en formato ASCII, que es compatible con conjuntos de caracteres multibyte (MBCS, Multibyte Character Set) o un archivo codificado en formato Unicode. De manera predeterminada, los archivos de datos utilizan la extensión de archivo DAT. Las secciones del archivo de datos que asignan sus datos a las dimensiones pueden ser las siguientes:

- Orden de columna
- Vista
- Datos
- Detalle de apunte
- Descripción

Secciones de los archivos de datos

Las secciones de los archivos de datos incluyen orden de columna, datos, vista, detalle de apunte y descripciones.

Tabla 3-1 Secciones de los archivos de datos

Sección del archivo	Descripción
Orden de columna	<p>Especifica el orden en que se muestran los miembros de la dimensión. La siguiente sintaxis especifica el orden de columna predeterminado:</p> <pre data-bbox="883 617 1328 705">!Column_Order = Scenario, Year, Period, View, Entity, Value, Account, ICP, Custom</pre> <p>La secuencia de dimensiones predeterminada es opcional. Puede cambiar el orden de las columnas para que se ajuste a sus necesidades, así como especificar varias secciones de orden de columnas en los archivos de datos. Cada sección de orden columna subsiguiente invalida la sección definida previamente.</p>
Vista	<hr/> <p>Nota: El orden de las columnas afecta al rendimiento de la carga. A fin de obtener un rendimiento óptimo, detalle primero las dimensiones Scenario, Year, Entity y Period.</p> <hr/> <p>Si no se especifican las dimensiones Scenario, Year o Period en la secuencia de orden de las columnas, se supone que están especificadas en una sección aparte del archivo de datos. Si no incluye el ICP o las dimensiones personalizadas en la secuencia, se da por hecho que son Ninguna ICP y Ninguna, respectivamente.</p> <p>Especifica la vista predeterminada para todos los datos que le siguen. Se pueden especificar múltiples secciones de vista en el archivo de datos; cada sección debe comenzar con una dimensión View válida. Cada sección de vista siguiente invalida la sección definida previamente. Si no se especifica una sección de vista, la vista se debe especificar en el punto de vista.</p>

Tabla 3-1 (Continuación) Secciones de los archivos de datos

Sección del archivo	Descripción
Datos	<p>Especifica las cantidades numéricas para celdas de entrada válidas. Si las cuentas no aceptan detalle de apunte, se deben cargar datos en ellas.</p> <p>Esta sección tiene la sintaxis siguiente:</p> <pre data-bbox="963 541 1422 653"> <Scenario>; <Year>; <Period>; <View>; <Entity>; <Value>; <Account>; <ICP>;_ <Custom>; <Data> </pre>
	<hr/> <p>Nota:</p> <p>Los ceros se guardan como datos. No es recomendable cargar ceros en una aplicación, ya que éstos pueden aumentar el tamaño de la base de datos y afectar el rendimiento.</p> <hr/>
	<p>Se pueden especificar varias secciones de datos a lo largo de todo el archivo de datos. Si se coloca la sección Datos antes de la primera sección Orden de columna, se utiliza el orden de columna predeterminado.</p>
	<p>Los datos de propiedad se utilizan para calcular los porcentajes finales de propiedad y consolidación de los dependientes del padre seleccionado.</p>
	<p>La información de propiedad se administra dentro de la dimensión ICP por medio de una lista de miembros denominada System que el sistema genera en forma automática.</p>
	<p>En datos de porcentaje de consolidación, se debe conocer el padre del miembro de una entidad en la jerarquía. El padre es necesario para los datos de porcentaje de consolidación, pero se ignora en todas las demás circunstancias.</p>

Tabla 3-1 (Continuación) Secciones de los archivos de datos

Sección del archivo	Descripción
Detalle de apunte	<p>Se carga el detalle de apunte a las cuentas compatibles con detalle de apunte y que son combinaciones de dimensiones válidas. Un apunte se representa mediante un par delimitado que consta de una descripción y de un valor. Se pueden especificar varias secciones de Detalle de apunte en todo el archivo de datos. La siguiente sintaxis especifica un punto de vista, un detalle de apunte y un valor de apunte a modo de ejemplo.</p> <pre data-bbox="885 682 1356 871">!Line_Item_Detail Actual; 2014; January; Periodic; Connecticut; USD; Salaries; [ICP None];_ Golfballs; Customer2; [None]; Increases;_ "John Doe"; 5000</pre> <p>Se debe cargar el detalle de apunte a un periodo. No se lo puede cargar a un rango de periodos. La vista predeterminada del escenario (Acumulado anual o Periódica) determina cómo se carga el detalle de apunte. La descripción del detalle de apunte no puede quedar en blanco, pero se puede dejar en blanco el valor del detalle de apunte. Las descripciones no necesitan ser exclusivas. Si no se introduce una descripción y un par de valores después de la configuración de punto de vista, se produce un error y el sistema le pide que introduzca una descripción del detalle de apunte.</p>
	<hr/> <p>Nota: Solo use comillas dobles (") en el detalle de apunte. No se admiten las comillas simples (').</p> <hr/>

Tabla 3-1 (Continuación) Secciones de los archivos de datos

Sección del archivo	Descripción
Descripción	<p>Especifica información de texto de celda.</p> <p>Utilice uno de los siguientes delimitadores para separar el contenido del texto de celda: símbolo de barra vertical () o tilde (~).</p> <p>La sintaxis siguiente especifica texto de celda de ejemplo:</p> <pre>!Description Actual; 2014;February;Periodic;California ;USD;Sales;[ICP None];GolfBalls;Customer2; [None];Increases;"MaturityDate~02 /28/12 CouponRate~8% Rating~AAA"</pre>

Agrupación de dimensiones

La sección de grupo de dimensiones define el punto de vista para los datos de carga que se incluyen en la sección de datos. Para la dimensión Period, se puede especificar un periodo o un rango de periodos. Solo debe definir un miembro para el resto de dimensiones especificadas en la sección de dimensiones en grupo.

Por ejemplo, puede utilizar la siguiente sección para especificar un rango de periodos de enero a marzo:

```
!Period = January...March
```

Se pueden especificar agrupaciones para dimensiones tantas veces como sean necesarias en todo el archivo de datos. Sin embargo, se deben corresponder con la respectiva secuencia de orden de columna. Cada agrupación siguiente invalida la agrupación anterior.

Ejemplo de archivo de datos

A continuación se muestra un ejemplo de un archivo de datos. Los archivos de carga se dividen en secciones. Cada signo de exclamación (!) indica el comienzo de una sección. El signo de exclamación debe estar seguido de un nombre de sección válido. Cada apóstrofo (') comienza una línea de comentario. Se debe usar uno de estos caracteres delimitadores de archivos para separar la información en un archivo de datos:

```
, ~ @ $ % & ^ | : ; ? \
```

Nota:

Es posible usar cualquiera de los caracteres válidos en tanto el carácter no se utilice en el nombre de archivo o de ninguna otra forma en el archivo. Por ejemplo, si se usa el ampersand (&) en el nombre de un miembro de entidad, no se lo puede usar como carácter delimitador. Se debe usar el mismo carácter delimitador en todo el archivo. El uso de diferentes caracteres delimitadores dentro del mismo archivo produce un error cuando se carga el archivo.

```
!Column_Order = Scenario, Year, Period, View, Entity, Value, Account, ICP, Flows,
Market, Region, CostCenter

!DATA

`Budget data for six months.

Budget; 2014; July; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1200000

Budget; 2014; August; Periodic; Connecticut; USD; Sales; [ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1100000

Budget; 2014; September; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows;
Market; Region; CostCenter; 11500000

Budget; 2014; October; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1000000

Budget; 2014; November; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1250000

Budget; 2014; December; Periodic; Connecticut; USD; Sales;[ICP None]; Flows; Market;
Region; CostCenter; 1200000
```

Métodos de carga

Estas son las opciones disponibles para cargar un archivo de datos en una aplicación. Se debe seleccionar una de estas opciones para cada proceso de carga.

- Fusionar
- Reemplazar
- Reemplazar por seguridad
- Acumular

Nota:

No se pueden cargar datos calculados en una aplicación.

Fusionar

Seleccione la opción Fusionar para sobrescribir los datos en la aplicación con los datos del archivo de carga.

Con cada punto de vista individual que existe en el archivo de datos y en la aplicación, el valor en el archivo de datos sobrescribe los datos en la aplicación.

Nota:

Si el archivo de carga de datos incluye varios valores en el archivo para el mismo punto de vista, el sistema carga sólo el valor de la última entrada.

Los datos en la aplicación que no se vean modificados por el archivo de carga de datos permanecen en la aplicación.

Si se selecciona la opción Acumular en el archivo de datos junto con Fusionar, el sistema suma todos los valores del mismo punto de vista en el archivo de datos y sobrescribe los datos en la aplicación con el total.

Con cada punto de vista individual que esté en el archivo de datos, pero que no tenga un valor en la aplicación, el valor del archivo de datos se carga en la aplicación.

Reemplazar

Seleccione la opción Reemplazar para sustituir los datos de la aplicación por los datos en el archivo de carga. Con cada combinación única de Scenario, Year, Period, Entity y Value en el archivo de datos, la opción Reemplazar primero borra todos los valores de cuenta de la aplicación y, a continuación, carga el valor del archivo de datos.

Nota:

Si hay distintos valores en el archivo para la misma combinación única de dimensiones, el sistema carga sólo el valor de la última entrada.

Si se selecciona la opción Acumular en el archivo junto con Reemplazar, el sistema borra el valor de la aplicación, suma todos los valores del mismo punto de vista en el archivo de datos y carga el total.

Con el módulo Administración de base de datos, se puede lograr el mismo resultado que usando Reemplazar con Acumular en el archivo. Los datos pueden organizarse en grupos en el archivo, basándose en Scenario, Year, Entity, Value y Period.

Se puede usar la pestaña Borrar datos en el módulo Administración de base de datos para borrar cada combinación única de estas dimensiones, seleccionando todas las cuentas, incluidas las cuentas del sistema. Introduzca los datos manualmente en una cuadrícula de datos o cargue o copie los datos en la aplicación utilizando las opciones de carga Fusionar o Acumular. Al realizar la operación Borrar para un periodo en un subcubo, se borran los datos, el texto de celda y el detalle de apunte, pero no los datos adjuntos.

Nota:

Es posible que sea necesario crear varios archivos pequeños para cargar un archivo de datos mediante el modo Reemplazar, especialmente si los datos son muy grandes o si el archivo contiene datos de propiedad. Si el archivo es demasiado grande, aparece un mensaje de error al intentar cargarlo.

Si carga los datos en modo de reemplazo y el sistema contiene datos para un periodo posterior, los datos del periodo posterior se pueden acumular en el archivo. Si esto sucede, vuelva a cargar los datos con la misma vista en el archivo de datos que la vista predeterminada del escenario. Por ejemplo, si la vista predeterminada del escenario es Acumulado anual, vuelva a cargar los datos del Acumulado anual en lugar de los datos Periódico. Cuando cargue un periodo provisional, incluya y cargue también todos los periodos posteriores en el mismo archivo de datos.

Reemplazar por seguridad

Seleccione la opción Reemplazar por seguridad para realizar una carga de datos en el modo Reemplazar en el que solo se carguen los miembros a los que tenga acceso. Esta opción le permite realizar una carga de datos en el modo Reemplazar incluso si no tiene acceso a todas las cuentas. Cuando realiza la operación Borrar para un periodo en un subcubo, sólo se borran las celdas a las que tiene acceso. Se borran los datos, el texto de celda y los detalles del apunte, pero no los datos adjuntos de celda.

Acumular

Seleccione la opción Acumular para acumular los datos en la aplicación con los datos en el archivo de carga. Para cada punto de vista único que existe en el archivo de datos, el valor del archivo de carga se agrega al valor en la aplicación.

Nota:

Los datos para las cuentas del sistema no se acumulan.

Acumular en el archivo

Puede usar la opción Acumular en el archivo junto con las opciones Fusionar y Reemplazar. Cuando un archivo de carga de datos contiene varias líneas de datos para el mismo punto de vista, esta opción acumula primero los datos en el archivo y, a continuación, carga los totales en la aplicación basándose en la opción de carga seleccionada.

El archivo contiene datos de propiedad

Si el archivo contiene datos de propiedad, se debe indicar seleccionando **El archivo contiene datos de propiedad**. Si no se selecciona esta opción y el archivo de datos contiene datos de propiedad o de acciones, se produce un error al cargar el archivo.

El archivo contiene datos de administración de procesos

Seleccione esta opción si el archivo que está cargando contiene datos para asignar grupos de envío de administración de procesos a fases de envío.

Ejemplo de carga

El siguiente ejemplo muestra cómo funcionan las opciones de carga. Supongamos que tiene los siguientes datos en la aplicación para las cuentas Sales y Purchases:

```
...Sales;... 15
```

```
...Purchases;... 10
```

Estos datos se cargan en la aplicación:

```
...Sales;... 50
```

```
...Sales;... 25
```

```
...Sales;... NODATA
```

En la siguiente tabla se muestra el efecto que las selecciones del modo de carga tienen en los datos cargados en la aplicación:

Tabla 3-2 Resultado de las opciones de carga en la aplicación

Modo	Cargar datos		Acumular en el archivo seleccionado	
Modo de carga	Sales	Compras	Sales	Compras
Fusionar	NODATA Dado que se trata de la última entrada en el archivo, NODATA sobrescribe el valor de Ventas existente.	10 Esta cuenta no existe en el archivo.	75 Los valores en el archivo se suman para totalizar 75. Este valor (75) sobrescribe el valor de 10 en la aplicación.	10 Esta cuenta no existe en el archivo.
Reemplazar o Reemplazar por seguridad	NODATA En la aplicación, el valor de esta cuenta se borra. Dado que se trata de la última entrada en el archivo, se introduce NODATA como valor.	NODATA En la aplicación, el valor de esta cuenta se borra. Dado que no hay datos para esta cuenta en el archivo, se introduce NODATA como valor.	75 En la aplicación, el valor de esta cuenta se borra. Al sumar los valores del archivo, dan un total de 75. Se introduce 75 como valor.	NODATA En la aplicación, el valor de esta cuenta se borra. No hay valores en el archivo para esta cuenta, por lo que se introduce NODATA como valor.
Acumular	90 El sistema suma los valores de los mismos puntos de vista en el archivo de datos y suma el total al valor en la aplicación. Por tanto, se suma 75 a 15.	10 No hay valores en el archivo para sumar al valor.	N/A	N/A

Carga de datos

Puede cargar datos con un archivo de texto que contiene secciones que asignan los datos del archivo a las dimensiones. Cuando se cargan varios archivos de datos, se hace en orden secuencial. Se recomienda no ejecutar informes, libros o lotes durante la carga de datos.

Especifique el nombre del archivo de datos que desea cargar y asegúrese de haber configurado un directorio para el archivo de registro. El archivo de registro almacena la información sobre el proceso de carga; por ejemplo, errores de sintaxis y registros no válidos.

De manera predeterminada, los archivos de datos utilizan la extensión de archivo DAT. El proceso de carga también acepta la extensión de archivo TXT. No obstante, Oracle recomienda utilizar la extensión de archivo DAT.

Oracle recomienda agregar Oracle Hyperion Financial Management a las excepciones del bloqueador de elementos emergentes. Cuando realiza algunas tareas como, por

ejemplo, cargar datos, aparece una ventana que indica el estado de la tarea. Si tiene un bloqueador de elementos emergentes en su equipo, la ventana no aparecerá.

Para cargar datos:

1. Abra la aplicación en la que se desea cargar datos.
2. Seleccione **Consolidación**, luego **Cargar** y, a continuación, **Datos**.
3. **Opcional:** en **Opciones de carga predeterminadas**, seleccione **El archivo contiene datos de propiedad** si el archivo de carga contiene datos de propiedad, como las acciones en propiedad.

Atención:

Si se incluyen datos de propiedad en el archivo, debe seleccionar esta opción. De lo contrario, se produce un error al cargar el archivo.

4. **Opcional:** seleccione **El archivo contiene datos de administración de procesos** si el archivo de carga contiene datos de asignación de grupos de envío de administración de procesos para fases de envío.
5. **Opcional:** seleccione **Acumular en el archivo** para sumar distintos valores en las mismas celdas del archivo de carga antes de cargarlos en la aplicación.
6. En **Carácter delimitador**, seleccione el carácter predeterminado utilizado para separar datos en el archivo. Estos son los caracteres delimitadores válidos: , ~ @ # \$ % ^ & | : ; ? \

Nota:

Puede utilizar cualquiera de los caracteres válidos si dicho carácter no se utiliza en el nombre del archivo o en cualquier otra forma en el archivo. Por ejemplo, si se utiliza el símbolo de unión (&) en el nombre de miembro de una entidad, no se puede usar este signo como carácter delimitador.

7. En **Modo de carga**, seleccione un modo:
 - **Fusionar** para sobrescribir los datos de la aplicación.
 - **Reemplazar** para reemplazar datos en la aplicación.
 - **Reemplazar por seguridad** para reemplazar los datos a los que tenga acceso, dependiendo de los derechos de seguridad.
 - **Acumular** para agregar datos a los datos de la aplicación.Consulte [Métodos de carga](#).
8. **Optional:** Si está utilizando Firefox como explorador, puede cargar varios archivos. Seleccione **Selección múltiple** si no está seleccionada y haga clic en **Explorador** para buscar los archivos.

Puede arrastrar y soltar un máximo de 10 filas a la vez. El sistema rellenará las filas de detalles con los archivos seleccionados.

También puede arrastrar y soltar los archivos en el área de contenido de selección de archivos.

9. Opcional: para reemplazar las opciones de carga predeterminadas, seleccione **Reemplazar** y seleccione distintas opciones de carga para el archivo.

10. Opcional: haga clic en **Verificar** para verificar que el formato de archivo es correcto.

11. Haga clic en **Cargar**.

Si vuelve a cargar los archivos existentes, el sistema muestra una petición de datos de advertencia preguntando si desea utilizarlos de nuevo. Si lo hace, haga clic en **Sí**.

El sistema muestra el progreso de la tarea de carga y un archivo de registro por cada archivo de carga cuando se completa el proceso. Cualquier información de la carga de datos, incluidos los errores y los registros no válidos se encuentra en el archivo de registro.

Sugerencia:

Para restablecer los valores, haga clic en **Restablecer**.

Visualización del progreso de la carga de datos

Al cargar datos, se puede supervisar el progreso del proceso. Durante el proceso de carga se muestra una página con una barra de progreso en una ventana separada del explorador. Esta página muestra el porcentaje de progreso actual, el estado y la hora de la última actualización.

Además, se puede ver el estado de carga de datos en el módulo Tareas en ejecución. En este módulo, se pueden ver todas las tareas que se están ejecutando, pero se pueden calcular sólo aquellas tareas que se hayan iniciado.

Para ver el progreso de la carga de datos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Cargar** y, a continuación, **Datos**.

2. Seleccione una acción:

- En la página **Progreso**, vea el progreso de la carga de datos.
- Seleccione **Consolidación**, luego **Mantenimiento** y, a continuación, **Tareas en ejecución**. En la página **Tareas en ejecución**, seleccione **Carga de datos** en el filtro **Tareas** y haga clic en **Ver** para consultar el progreso.

Cancelación de las tareas de carga de datos

El proceso de carga de datos se puede cancelar. Si se está consultando el progreso de carga de datos en el módulo Tareas en ejecución, sólo se puede cancelar las cargas de datos que se haya iniciado. Los administradores pueden cancelar las tareas en ejecución de cualquier usuario para liberar recursos.

Para cancelar una carga de datos, realice una de las siguientes acciones:

- En la página **Progreso**, haga clic en **Detener tarea** de la carga de datos.

- En la página **Tareas en ejecución**, seleccione **Carga de datos** en el filtro **Tareas** y, a continuación, haga clic en **Detener tareas**, o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Detener tareas**.

Carga de grupos de envío

En la tarea Cargar datos, se pueden cargar y extraer grupos de envío en fases de administración de procesos. El archivo de carga no puede contener los registros de fases de envío y los registros de datos. El número de fase de envío debe ser entre 1 y 9 (inclusive) y el número de grupo, entre 0 y 99 (inclusive).

Ningún periodo puede tener un grupo de envío duplicado asignado a las fases 1-9. Si se asignan duplicados, toda la carga del periodo se omite y se devuelve al estado que tenía anteriormente.

En el modo Reemplazar, todos los datos del periodo se borran antes de procesar las nuevas asignaciones de fase o grupo para ese periodo, y los datos anteriores se sustituyen por datos nuevos.

Ejemplo: Scenario=Actual; Period=January tiene estas asignaciones: fase=1, grupos=1, 3, 5 y fase=2, grupos=2, 4, 6.

Si se cargan los siguientes datos:

```
!SUBMISSION PHASE
```

```
Actual;January;1;"7,8,9"
```

Todos los datos de January (incluidas las asignaciones de la fase 2) se borran y el resultado final es el siguiente:

```
Scenario=Actual;Period=January
```

```
Actual;January;1;"7,8,9"
```

En el modo Fusionar, las nuevas asignaciones de fase o grupo del periodo reemplazan las asignaciones de los mismos grupos, pero mantienen las de otros grupos. Si se detecta un error en un periodo, todas las nuevas asignaciones de ese periodo se ignoran.

Una vez que se ha cargado un archivo de grupo de envío en una aplicación, los usuarios que la utilicen recibirán un mensaje en el que se notifica que el sistema ha cambiado y que deben cerrar la aplicación y volver a iniciar sesión.

El formato de la carga es el siguiente:

```
!SUBMISSION PHASE
```

```
<scenario>;<period>;<phase#>;<"group assignment">
```

Ejemplo de archivo de carga

```
!SUBMISSION PHASE
```

```
Actual;January;1;"ALL"
```

```
Actual;February;1;"1,3,5"
```

```
Actual;February;2;"2,4,6-15"
```

```
Actual;March;1;"1,2,3-5,7,9"
```


Actual;March;2;"8,10-13,15"

Actual;March;3;"14"

Para cargar grupos de envío, consulte [Carga de datos](#).

Carga de definiciones de región válidas para obtención de detalles

Al cargar datos, se pueden cargar también definiciones de región válidas para la obtención de detalles. Estas definiciones se utilizan para definir los datos que se cargan desde un sistema de origen de libro mayor y para especificar los datos para la obtención de detalles en Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition.

Puede cargar las definiciones de región a través de FDMEE. Para obtener más información sobre FDMEE, consulte la *Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition Administrator's Guide*.

En las cuadrículas y formularios de datos, después de que se hayan cargado las regiones, las celdas de las que se pueden obtener detalles se indican mediante un icono de azul claro en la esquina superior izquierda de la celda. El menú contextual de celda muestra el nombre de visualización que haya definido, que después abrirá la URL especificada, por ejemplo, la página de FDMEE

Un archivo de carga de definiciones de la región está compuesto de la siguiente información:

- Escenario, Año, Periodo, Entidad, Cuenta
- Nombre de visualización (para el menú contextual de la celda) y URL (para obtener detalles)

Extracción de datos

Utilice el procedimiento descrito en esta sección para extraer datos como archivos planos.

Nota:

También puede extraer datos a una base de datos. Consulte la sección sobre extracción de datos en una base de datos de la *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Puede extraer datos de entrada de nivel base y algunos tipos de datos calculados desde una aplicación. De forma predeterminada, los archivos de datos usan la extensión de archivo .DAT. Una vez que se extraen los datos a un archivo de datos, se pueden ver y modificar en un editor de texto.

Para extraer datos calculados y datos derivados, debe tener asignado el rol de seguridad de Analítica ampliada.

Al extraer datos, se debe especificar un miembro para las dimensiones Scenario y Year. Se puede especificar uno o más miembros para las dimensiones Period, Entity y Account.

Asimismo, se pueden extraer los siguientes tipos de datos calculados:

- Datos consolidados para entidades padre

- Cuentas de base y miembros de dimensión personalizada que se calculan por reglas
- Cuentas padre que se intersecan con su respectivo miembro superior de Custom y de ICP. Si el atributo de metadatos CustomTop está vacío o definido en ALL, se usa el miembro [Ninguno]. Sólo se extraerán las intersecciones de datos válidas. Para cada punto de vista individual, los datos se presentan en una línea de datos en el archivo. Los encabezados de grupo no se crean.

Al seleccionar opciones para extraer datos, puede guardar las selecciones como plantilla. La plantilla almacena el tipo, formato de extracción, punto de vista y opciones seleccionadas actuales. Cuando se selecciona una plantilla guardada, las opciones de extracción se rellenan con los valores predeterminados.

Asegúrese de configurar un directorio para los archivos de registro y los archivos extraídos. El archivo de registro almacena información sobre el proceso, como las horas de inicio y de finalización de la extracción y el número de registros extraídos.

Opciones de extracción de archivos planos

Cuando se extraen miembros en un formato de archivo plano, se puede elegir si incluir una cabecera en el archivo.

Ejemplo: Archivo plano con cabecera

Scenario=Actual

Year=2014

Period=[Year]

View=YTD

Entity=CORP_OPS

Parent=GROUP

Value=[Parent Total]

Possible Duplicated Records=No

SalesIC;CHINA;[None];[None];[None];[None];100000

SalesIC;CHINA;[None];AllCustom2;[None];[None];100000

Scenario=Actual

Year=2014

Period=[Year]

View=Periodic

Entity=CORP_OPS

Parent=GROUP

Value=[Parent Total]

Possible Duplicated Records=No

SalesIC;CHINA;[None];[None];[None];[None];100000

SalesIC;CHINA;[None];AllCustom2;[None];[None];100000

Ejemplo: Archivo plano sin cabecera

!Data

Actual;2014;[Year];YTD;GROUP.CORP_OPS;[Parent Total];SalesIC;CHINA;[None];[None];
[None];[None];100000

Actual;2014;[Year];YTD;GROUP.CORP_OPS;[Parent Total];SalesIC;CHINA;[None];AllCustom2;
[None];[None];100000

Actual;2014;[Year];Periodic;GROUP.CORP_OPS;[Parent Total];SalesIC;CHINA;[None];
[None];[None];[None];100000

Actual;2014;[Year];Periodic;GROUP.CORP_OPS;[Parent Total];SalesIC;CHINA;
[None];AllCustom2;[None];[None];100000

Extracción de datos a un archivo plano

Para extraer datos a un archivo plano:

1. Abra la aplicación desde la que desea extraer datos.
2. Seleccione **Consolidación**, **Extraer** y, a continuación, **Datos**.
3. Realice una de las siguientes tareas:
 - Si ha guardado las dimensiones de PDV en una plantilla, desde **Plantilla**, seleccione la plantilla. El punto de vista y las opciones de extracción se rellenan con los valores predeterminados a partir de la plantilla.
 - Si no está utilizando una plantilla, seleccione los miembros de la dimensión de PDV que se van a exportar.
4. En **Extraer tipo de destino**, seleccione **Archivo plano**.
5. En **Extraer formato**, seleccione un formato: **Sin cabecera** o **Con cabecera**.
6. **Opcional:** en **Opciones**, seleccione una o más opciones de extracción:
 - **Extraer cuentas dinámicas**
 - **Datos calculados**
 - **Datos derivados**
 - **Texto de celda**
 - **Datos de grupo de envío en fases**
7. En **Delimitador**, seleccione un delimitador.
8. En **Detalles de apunte**, seleccione una opción de extracción:
 - **Apuntes individuales**
 - **Resumen total para celda**

- **Ninguno**
9. **Opcional:** en **Prefijo de archivo extraído**, introduzca un prefijo o utilice el prefijo predeterminado de nombre de aplicación.
 10. Haga clic en **Extraer**.
 11. En el cuadro de descarga, seleccione **Guardar**.
 12. Introduzca un nombre para el archivo extraído y asegúrese de que la ubicación del archivo sea el directorio que haya definido.

Nota:

De manera predeterminada, los archivos de datos utilizan la extensión de archivo DAT.

13. Haga clic en **Guardar**.

Administración de datos

En la página Administrar datos, puede realizar las siguientes tareas:

- **Copiar datos**

Puede copiar datos de un determinado escenario, año, periodo o lista de periodos específicos a un destino concreto (siempre que el destino no esté bloqueado). El proceso de copia de datos incluye transacciones intercompañía y detalle de apunte.

Para copiar los datos, debe tener la función de seguridad de administración de base de datos.

Consulte [Copia de datos](#).
- **Borrar datos**

Puede borrar datos desde la base de datos.

Para borrar los datos, debe tener la función de seguridad de administración de base de datos.

Consulte [Borrado de datos](#).
- **Borrar registros no válidos**

Puede buscar y borrar registros no válidos desde la base de datos. Para borrar registros no válidos, debe ser administrador. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para copiar o borrar datos, o borrar registros no válidos:

1. Abra una aplicación.
2. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos y**, a continuación, **Administrar**.
3. En la página **Administrar datos**, expanda una o más de las secciones:
 - **Copiar datos**

- **Borrar datos**
- **Borrar registros no válidos**

Copia de datos

Puede copiar datos de un determinado escenario, año, periodo o lista de periodos específicos a un destino concreto (siempre que el destino no esté bloqueado). La frecuencia de los períodos de origen debe ser igual a la frecuencia de los periodos de destino. Si se copia una lista de periodos, el número de periodos de origen debe ser igual al número de periodos de destino. Los escenarios de origen y de destino también debe tener la misma frecuencia predeterminada. Para actualizar los valores, se debe volver a consolidar después de copiar los datos.

Para la dimensión Value, puede copiar solo los valores del miembro de moneda de la entidad, o puede incluir cuentas del sistema y de tipo de cambio.

Para copiar los datos, debe tener la función de seguridad de administración de base de datos.

Puede definir un factor por el cual multiplicar los valores de los datos copiados. Las cantidades de origen se multiplican por el factor antes de que los datos se copien al destino. Por ejemplo, puede aumentar los valores de los datos en un escenario antes de copiarlos a otro escenario, como aumentar todos los valores de los datos Real 2013 en un 15% al copiarlos a Previsión 2014. El factor de multiplicación que se define no se aplica a las cuentas del sistema.

Asimismo, es necesario considerar cualquier regla de negocio que se haya creado y cargado y que pueda afectar a los datos de cuentas; por ejemplo, una regla que se pueda utilizar para calcular una cuenta en un periodo, pero no en otro.

Puede especificar cómo se copiarán los datos en una aplicación. Se puede seleccionar una opción para fusionar, reemplazar o acumular los datos. Las opciones de copia y carga son iguales en todas las opciones de Modo. Consulte [Métodos de carga](#).

También se especifica un archivo de registro que almacena información sobre el proceso de copia; por ejemplo, las horas de inicio y de finalización del proceso de copia e infracciones de acceso.

Para copiar datos:

1. Abra la aplicación desde la que desea copiar datos.
2. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Administrar**.
3. En la página Administrar datos, expanda **Copiar datos**.
4. En **Origen**, seleccione un escenario y un año, además de un periodo o un rango de periodos desde los que copiar datos.
5. En **Destino**, seleccione un escenario, un año y el mismo número de periodos hacia los cuales copiar datos.
6. En **Copiar miembros**, seleccione los miembros de cuenta y de entidad desde los cuales copiar datos.
7. En **Opciones, Modo**, seleccione una opción:
 - **Acumular** para agregar datos a los datos existentes en el escenario de destino

- **Fusionar** para sobrescribir los datos en el escenario de destino
 - **Reemplazar** para reemplazar los datos en el escenario de destino
8. En **Ver**, seleccione **Periódico** o **Acumulado anual**.
9. Seleccione una o más opciones:
- **Datos de moneda de entidad** para copiar los datos en el miembro de moneda de entidad de la dimensión Value.
 - **Tasas y datos del sistema** para copiar datos de las cuentas de sistema y de tipo de cambio.
 - **Texto de celda** para copiar el texto de celda.
 - **Copiar datos derivados** para copiar datos derivados.
10. **Opcional:** para almacenar la información de copia en un archivo de registro, seleccione **Habilitar registro detallado**.
11. **Opcional:** en **Multiplicador**, introduzca un factor por el cual multiplicar los datos que se van a copiar, como 1,0.

Nota:

El factor que se defina no se aplica a las cuentas del sistema.

12. Haga clic en **Copiar**.
13. **Opcional:** para ver un registro del proceso de copia, haga clic en **Ver registro**.

Borrado de datos

Se pueden borrar datos de las entidades y cuentas seleccionadas de un escenario, año, periodo o lista de periodos concretos. Al borrar datos, se borran las entidades padre y base. No obstante, solo se borran las cuentas de nivel base. Tampoco se pueden borrar celdas que contienen operaciones intercompañía contabilizadas.

Nota:

Debe seleccionar solo celdas desbloqueadas al borrar datos, de lo contrario el proceso de borrado no finaliza correctamente.

Para borrar los datos, debe tener la función de seguridad de administración de base de datos.

Para borrar los registros no válidos de la base de datos, debe ser un administrador. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para borrar datos:

1. Abra la aplicación desde la que desea borrar datos.
2. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Administrar**.

3. En la página **Administrar datos**, expanda **Borrar datos**.
4. En **Origen**, seleccione un escenario y un año y elija los miembros de dimensión **Period**, **Account** y **Entity** que desee borrar.
5. En **Opciones**, seleccione una o más opciones:
 - **Datos de moneda de entidad** para borrar los datos en el miembro de moneda de entidad de la dimensión **Value**.
 - **Tasas y datos del sistema** para borrar datos de las cuentas de sistema y de tipo de cambio.
6. **Opcional:** para almacenar la información de borrado en un archivo de registro, seleccione **Habilitar registro detallado**.
7. Haga clic en **Borrar**.
8. En el mensaje de confirmación, haga clic en **Sí** para borrar los datos.

Uso de cuadrículas de datos

Consulte también:

- [Creación de cuadrículas de datos](#)
- [Apertura de cuadrículas de datos](#)
- [Visualización e impresión de cuadrículas de datos como gráficos](#)
- [Tareas de cuadrículas de datos](#)
- [Trabajo con cuadrículas de datos](#)
- [Introducción o edición de datos](#)
- [Visualización de datos en cuadrículas de datos](#)
- [Ejecución de asignaciones de datos](#)
- [Ejecución de cálculos de selecciones de equivalencia patrimonial desde cuadrículas de datos](#)
- [Bloqueo de datos](#)
- [Desbloqueo de datos](#)
- [Visualización de transacciones de origen y de destino](#)
- [Ejecución de informes de detalles de entidad](#)
- [Obtención de detalles de operaciones intercompañía](#)
- [Obtención de detalles hasta los datos de origen](#)
- [Inicio de Oracle Financial Management Analytics](#)
- [Opciones de administración de procesos](#)

Creación de cuadrículas de datos

Las cuadrículas de datos se usan para introducir, ver o editar manualmente datos en aplicaciones de Oracle Hyperion Financial Management. Una vez introducidos o editados los datos, se pueden calcular, convertir a otras monedas o consolidar. Se puede ver el estado de los datos, el estado del cálculo, los niveles de proceso, el detalle de apunte y las operaciones de origen y de destino. Además, se pueden bloquear y desbloquear datos, ejecutar asignaciones y ejecutar informes de detalles de operaciones de entidades.

Se pueden mostrar los datos, el estado del cálculo o el nivel de proceso en las cuadrículas de datos. Si se contabilizan asientos en las intersecciones seleccionadas de

la cuadrícula, se pueden mostrar todas las operaciones del asiento frente a la celda. Se puede almacenar texto y el detalle de apunte para las celdas de la cuadrícula.

Las dimensiones se muestran en filas y columnas en una cuadrícula de datos. Se puede guardar la configuración de cuadrícula y luego volver a abrirla, en lugar de volver a configurar las filas y las columnas.

En una cuadrícula de datos, se pueden seleccionar comandos del menú para calcular, convertir y consolidar los datos. Si una tarea no se aplica a una celda, el comando del menú no está disponible.

Para crear cuadrículas de datos:

1. En el administrador de documentos, haga clic en **Nuevo** y luego en **Cuadrícula de datos**, o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Nuevo** y luego **Cuadrícula de datos**.
2. Establezca las filas y las columnas de la cuadrícula. Consulte [Configuración de filas y columnas de las cuadrículas de datos](#).
3. Establezca las opciones de visualización de la cuadrícula. Consulte [Configuración de opciones de visualización de la cuadrícula](#).

Apertura de cuadrículas de datos

Se pueden usar cuadrículas de datos para ver, introducir y editar datos. Para abrir una cuadrícula de datos, debe tener acceso a su clase de seguridad.

Para abrir cuadrículas de datos:

1. Desde el Administrador de documentos, seleccione una cuadrícula de datos
2. Haga clic en **Abrir documento seleccionado**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Abrir**.

Visualización e impresión de cuadrículas de datos como gráficos

De forma predeterminada, las cuadrículas de datos se muestran en formato de tabla. Puede ver las cuadrículas de datos como gráficos, que normalmente se leen más rápido.

El gráfico se basa en los datos disponibles en la cuadrícula de datos. Se basa en la página actual y cambia conforme navega a la siguiente página, o cuando expande o contrae miembros. Puede personalizar el aspecto del gráfico.

También puede imprimir un gráfico de cuadrícula de datos.

Para ver cuadrículas de datos como gráficos:

1. Abra una cuadrícula de datos.
2. En **Opciones de visualización de cuadrículas**, en la sección **Gráficos**, seleccione una opción: **Gráfico**, **Tabla** o **Ambos**.
3. Si selecciona **Ambos**, haga clic en **Ubicación del gráfico**: **Vertical** u **Horizontal**.
4. En **Tipo de gráfico**, seleccione una opción:
 - **Líneas**

- **Barras (horizontales)**
 - **Barras (verticales)**
 - **Circular**
 - **Dónut**
 - **Área**
 - **Burbuja**
 - **Polar**
 - **Radial**
 - **Columnas (horizontales)**
 - **Columnas (verticales)**
 - **Embudo**
 - **Pareto**
5. **Opcional:** seleccione **Gráfico 3D** para ver el gráfico en tres dimensiones.
6. En **Posición de la leyenda**, seleccione una ubicación para la leyenda del gráfico:
- **Superior**
 - **Inferior**
 - **Izquierda**
 - **Derecha**
 - **Ninguno**
7. En **Posición de la etiqueta**, seleccione una opción:
- **Centro.** En los gráficos de barras, el texto se muestra centrado en la barra. En gráficos distintos a los de barras, el texto aparece encima del punto de datos si el valor es positivo y debajo del punto de datos si el valor es negativo.
 - **Máximo.** En los gráficos de barras, el texto se muestra en la barra, cerca de la parte superior. En gráficos distintos a los de barras, el texto aparece debajo del punto de datos si el valor es positivo y encima del punto de datos si el valor es negativo.
 - **Mínimo.** En los gráficos de barras, el texto se muestra dentro de la barra, cerca de la parte inferior. En gráficos distintos a los de barras, el texto aparece encima del punto de datos si el valor es positivo y debajo del punto de datos si el valor es negativo.
 - **Ninguno.** No se muestra ninguna etiqueta.
8. **Opcional:** seleccione **Mostrar todas las etiquetas**.
9. En **Fondo**, seleccione una opción para el fondo del gráfico: **Ninguno, Sólido o Degradado**.

Si ha seleccionado **Sólido** o **Degradado**, seleccione un color de la lista desplegable correspondiente: **Último color utilizado**, **Color predeterminado** o **Color personalizado**.

10. Para guardar las opciones de gráficos en la definición de cuadrícula, haga clic en **Guardar** después de la modificación.
11. **Opcional:** para imprimir el gráfico de cuadrícula de datos, haga clic con el botón derecho en el gráfico y seleccione **Imprimir**. Solo se imprimirá el gráfico.

Tareas de cuadrículas de datos

Desde las cuadrículas de datos puede realizar las siguientes tareas:

- [Configuración de filas y columnas de las cuadrículas de datos](#)
- [Introducción o edición de datos](#)
- [Selección de miembros para el punto de vista](#)
- [Visualización de la información de celda](#)
- [Adición de texto de celda](#)
- [Visualización de ajustes de celdas](#)
- [Adición de detalles de apuntes](#)
- [Bloqueo de datos](#)
- [Visualización del historial de celdas](#)
- [Visualización de transacciones de origen y de destino](#)
- [Ejecución de informes de detalles de entidad](#)
- [Ejecución de asignaciones de datos](#)

Trabajo con cuadrículas de datos

Puede seleccionar filas y columnas de las cuadrículas, cambiarlas en cualquier momento y guardar la configuración de la cuadrícula para su uso posterior. Puede cargar, extraer y suprimir cuadrículas de datos y organizarlas en carpetas.

En los siguientes temas se describen las tareas que se pueden realizar en las cuadrículas de datos:

- [Configuración de filas y columnas de las cuadrículas de datos](#)
- [Configuración de opciones de visualización de la cuadrícula](#)
- [Configuración de opciones de dimensiones de cuadrícula](#)
- [Almacenamiento de la configuración de la cuadrícula de datos](#)
- [Creación de carpetas de cuadrículas de datos](#)
- [Carga de cuadrículas de datos](#)
- [Extracción de cuadrículas de datos](#)

- [Supresión de cuadrículas de datos](#)

Configuración de filas y columnas de las cuadrículas de datos

Antes de introducir datos en una aplicación de Oracle Hyperion Financial Management, se deben seleccionar las dimensiones y las listas de miembros de dimensiones que se desean mostrar en los PDV y en las filas y columnas de la cuadrícula de datos. Puede arrastrar y soltar dimensiones hasta y desde la barra del PDV y de filas y columnas de las cuadrículas.

Si el administrador ha definido listas de miembros de PDV dinámicas, puede utilizarlas para rellenar rápidamente las filas y las columnas con miembros válidos para la dimensión seleccionada. En el cuadro de diálogo Selección de miembros, las listas de miembros de PDV dinámicas para la dimensión seleccionada se muestran con un sufijo @POV en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Al salir de una cuadrícula, el punto de vista del usuario se actualiza para todas las dimensiones, excepto los valores en las dimensiones definidas en las filas y columnas. Aunque los valores de filas y columnas se almacenan en la configuración de cuadrícula, éstos no se usan para actualizar el punto de vista del usuario al salir de la cuadrícula.

Para definir las filas y columnas de las cuadrículas:

1. En el administrador de documentos, haga clic en **Nuevo** y luego en **Cuadrícula de datos**, o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Nuevo** y luego **Cuadrícula de datos**.
2. Para seleccionar las dimensiones de fila y columna que desea mostrar en la cuadrícula, arrastre las dimensiones del PDV superior a las filas y las columnas según sea necesario.
3. Haga clic en las dimensiones de las filas, columnas o PDV a fin de seleccionar miembros o una lista de miembros.
4. **Opcional:** seleccione el botón **Opciones de PDV** para seleccionar y cambiar opciones de PDV.
5. **Opcional:** seleccione el botón **Opciones de columnas** situado junto a una columna, o el botón **Opciones de filas** situado junto a una fila para seleccionar y cambiar las opciones de las columnas o las filas.
6. **Opcional:** para cambiar el orden de las dimensiones de fila o columna, seleccione la flecha hacia abajo situada junto al botón **Opciones de columnas** o el botón **Opciones de filas** y seleccione **Reordenar dimensiones**. Seleccione las dimensiones y utilice las teclas de flecha para cambiar el orden. A continuación, haga clic en **Aceptar**.
7. **Opcional:** para ver la cuadrícula de datos, haga clic en **Visor de cuadrículas**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Visor de cuadrículas**.

Sugerencia:

Para volver al diseñador de cuadrículas, haga clic en **Diseñador de cuadrículas**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Diseñador de cuadrículas**.

8. Haga clic en **Guardar** para guardar el diseño de cuadrícula.

Configuración de opciones de visualización de la cuadrícula

Puede seleccionar si desea mostrar los datos, el estado del cálculo o los niveles de revisión del proceso en cuadrículas de datos. El estado del cálculo indica, por ejemplo, si es necesario calcular, convertir o consolidar los datos. Los niveles de revisión indican el nivel de administración de procesos para las combinaciones de datos denominadas unidades de proceso. Se puede alternar de forma sencilla entre los datos, el estado del cálculo y el nivel de revisión. La cuadrícula de datos se refresca automáticamente para reflejar los cambios.

Consulte [Visualización del estado del cálculo](#) y [Visualización del nivel de proceso](#).

También se puede seleccionar si se desean mostrar etiquetas de metadatos, descripciones o ambos elementos. Cuando se habilitan las descripciones, estas se muestran en el idioma que se especificó en el cuadro de diálogo Preferencias de usuario. Si elige ver tanto las etiquetas como las descripciones, el miembro de la dimensión se muestra como "*Etiqueta - Descripción*". En las entidades, el miembro se muestra como "*Entidad.Padre - Descripción*", donde Descripción es la descripción de la entidad, no la de la entidad padre.

Además, se puede seleccionar un valor de escala para determinar cómo se muestran los datos. Por ejemplo, si la moneda dólares estadounidenses (USD) se define con una escala de 3, un importe de 300.000 USD se mostrará como 300.

Para establecer las opciones de visualización de cuadrícula:

1. Abra una cuadrícula de datos.
2. Para **Celda**, seleccione una opción:
 - Para mostrar el estado del cálculo, seleccione **Estado del cálculo**.
 - Para mostrar datos, seleccione **Datos**.
 - Para mostrar el nivel de revisión del proceso, seleccione **Nivel de proceso**.
3. En **Supresiones de filas**, seleccione una o ambas opciones:
 - Para suprimir celdas que no contienen datos, seleccione **Suprimir Sin datos**.
 - Para suprimir celdas que contienen valores cero, seleccione **Suprimir valores cero**.

Nota:

Las opciones de supresión de cuadrícula de datos funcionan con miembros de nivel base, pero no se aplican a miembros padre.

4. En **Metadatos**, seleccione una opción:
 - Para mostrar etiquetas de metadatos, seleccione **Etiqueta**.
 - Para mostrar descripciones de metadatos, seleccione **Descripción**.
 - Para mostrar las etiquetas y las descripciones de metadatos, seleccione **Ambos**.
5. En **Escala**, seleccione un valor de escala o utilice la escala predeterminada para la moneda asignada a la entidad.

6. Para **Tamaño de página**, defina las siguientes opciones:

- Introduzca un valor para **Columnas por página** o utilice el valor predeterminado 128.
- Introduzca un valor para **Filas por página** o utilice el valor predeterminado 1024.

Configuración de opciones de dimensiones de cuadrícula

Puede establecer opciones de visualización de dimensiones en las cuadrículas de datos. Puede establecer el orden de aparición de las dimensiones en la barra del PDV, ocultar dimensiones en el PDV que no se utilicen con frecuencia o utilizar miembros de dimensiones desde el PDV de fondo guardado y compartido entre módulos. Estas opciones se almacenan al guardar la definición de la cuadrícula de datos.

Puede introducir nombres de dimensiones en una lista separada por comas, o seleccionar dimensiones disponibles desde un cuadro de diálogo emergente. Puede introducir el nombre de dimensión largo (por ejemplo, Scenario) o el nombre abreviado (por ejemplo, S).

Para establecer las opciones de las dimensiones:

1. Abra una cuadrícula de datos.

Si no se ve el diseñador de cuadrículas, en la barra de herramientas haga clic en **Diseñador de cuadrículas**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Diseñador de cuadrículas**.


2. Desde el panel derecho, expanda **Opciones de dimensión**.

3. Para **Orden de dimensiones**, utilice uno de estos métodos para volver a ordenar las dimensiones:

- Introduzca los nombres de las dimensiones en una lista separada por comas en el orden en el que desee que se muestren en la barra del PDV.

Sugerencia:

Para ver más dimensiones sin tener que desplazarse, haga clic en el icono **Más...** situada en la parte superior izquierda del cuadro de texto.


- Asimismo, haga clic en el icono de flechas () que hay junto al cuadro de texto. En el cuadro de diálogo **Reordenar dimensiones**, seleccione las dimensiones cuyo orden quiera cambiar, utilice las teclas de dirección para moverlas hacia arriba o hacia abajo, y haga clic en **Aceptar**.

Para devolver las dimensiones al orden predeterminado, borre el contenido del cuadro de texto. Haga clic en el icono de flechas situado junto al cuadro de texto y, en el cuadro de diálogo **Reordenar dimensiones**, haga clic en **Aceptar**.

4. En **No mostrar en PDV**, introduzca los nombres de las dimensiones que no desea que se muestren en el PDV.

Sugerencia:


Para ver más dimensiones sin tener que desplazarse, haga clic en el icono **Más...** situada en la parte superior izquierda del cuadro de texto.

También puede hacer clic en el icono Editar () junto al cuadro de texto, seleccionar dimensiones y, a continuación, hacer clic en **Aceptar**.

5. En **Recuperar de PDV de usuario**, introduzca los nombres de las dimensiones de donde quiera usar los miembros desde el PDV de fondo.

Sugerencia:

Para ver más dimensiones sin tener que desplazarse, haga clic en el icono **Más...** situada en la parte superior izquierda del cuadro de texto.

También puede hacer clic en el icono Editar () junto al cuadro de texto, seleccionar dimensiones y, a continuación, hacer clic en **Aceptar**.

Almacenamiento de la configuración de la cuadrícula de datos

Al guardar la configuración de cuadrícula, se puede reducir el tiempo que se dedica a seleccionar dimensiones para filas y columnas. Después de guardar una cuadrícula, puede volver a abrirlo desde el administrador de documentos. También se muestra en la lista de documentos del panel izquierdo.

Al guardar una cuadrícula, la selección de miembros de todas las dimensiones en el PDV superior se fusiona con el PDV de fondo del usuario.

Para guardar la configuración de cuadrícula:

1. En una cuadrícula de datos, haga clic en **Guardar**.
2. Introduzca un nombre para la cuadrícula.
El nombre puede contener un máximo de 40 caracteres, incluidos los espacios.
3. En **Clase de seguridad**, seleccione una clase de seguridad para la carpeta o utilice la clase de seguridad predeterminada.
4. **Opcional:** introduzca una descripción de la cuadrícula.
La descripción puede contener un máximo de 255 caracteres, incluidos los espacios.
5. **Opcional:** seleccione **Privado** si desea que la cuadrícula tenga carácter privado.
6. Haga clic en **Guardar** para reemplazar la cuadrícula actual, o en **Guardar como** para guardar la cuadrícula actual como una cuadrícula nueva.

Creación de carpetas de cuadrículas de datos

Se puede crear una jerarquía de carpetas para las cuadrículas de datos. Organizar las cuadrículas en carpetas puede ayudar si se guardan muchas cuadrículas. En forma predeterminada, está disponible una carpeta raíz y no puede borrarse. Todas las carpetas que se creen lo hacen en la carpeta Raíz.

Para crear una carpeta, debe disponer de la función de seguridad de usuario avanzado.

Para crear carpetas de cuadrículas de datos:

1. Abra la aplicación en la que desea crear carpetas.

2. En el administrador de documentos, haga clic en **Nuevo** y luego en **Carpeta**, o seleccione **Acciones y**, a continuación, **Nuevo y Carpeta**.
3. Introduzca un nombre para la carpeta.

Nota:

El nombre de la carpeta puede contener un máximo de 40 caracteres, incluidos los espacios.

4. **Optativo:** escriba una descripción para la carpeta.

Nota:

La descripción de la carpeta puede contener un máximo de 255 caracteres, incluidos los espacios.

5. En **Clase de seguridad**, seleccione una clase de seguridad para la carpeta o utilice la clase de seguridad predeterminada.

Nota:

Los usuarios de esta carpeta deben tener derechos de acceso a la clase de seguridad especificada.

6. En **Tipo de contenido**, seleccione **Cuadrícula de datos**.

Sugerencia:

Si la carpeta se va a utilizar para todos los documentos, seleccione **Todos**.

7. **Opcional:** seleccione **Privado** si desea que la carpeta tenga carácter privado.

Nota:

Las carpetas privadas no pueden ser compartidas o visualizadas por otros usuarios.

8. Haga clic en **Crear**.

Extracción de cuadrículas de datos

Se pueden extraer cuadrículas de datos de una aplicación. Al extraer la cuadrícula, ésta no se suprime de la carpeta o de la aplicación. Sólo se extrae el contenido de la cuadrícula a la ubicación que se seleccione.

Después de extraer una cuadrícula de datos, se puede modificar y volver a cargarla en la aplicación. Asegúrese de sobrescribir el archivo viejo cuando se vuelve a cargar la cuadrícula. También se puede usar la cuadrícula extraída como modelo para una nueva cuadrícula.

Para extraer cuadrículas de datos:

1. Abra la aplicación desde la que se desea extraer una cuadrícula.
2. En el administrador de documentos, seleccione la cuadrícula de datos que quiera extraer y haga clic en **Extraer documentos**, o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Extraer documentos**.
3. En el cuadro de descarga, haga clic en **Guardar**, introduzca un nombre de archivo y haga clic en **Guardar**.

Carga de cuadrículas de datos

Puede cargar en la aplicación cuadrículas de datos que se hayan extraído anteriormente.

Para cargar cuadrículas de datos:

1. Abra la aplicación en la que desea cargar una cuadrícula de datos.
2. Seleccione **Consolidación**, **Cargar** y, a continuación, **Documentos**, o bien en el Administrador de documentos, haga clic en **Cargar documentos**.
3. Siga las instrucciones para cargar documentos. Consulte [Carga de documentos](#).

Supresión de cuadrículas de datos

Se pueden suprimir las cuadrículas de datos que ya no se necesiten.

Para suprimir cuadrículas de datos:

1. En el administrador de documentos, seleccione la cuadrícula de datos que quiera suprimir.
2. Haga clic en **Suprimir documento seleccionado**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Suprimir**.

Nota:

También se puede suprimir una carpeta, aunque para ello es necesario suprimir primero cualquier cuadrícula de datos que contenga.

3. Cuando aparezca la petición de datos del sistema, haga clic en **Sí**.

Introducción o edición de datos

Las cuadrículas de datos se usan para introducir datos manualmente en cuentas de entrada para entidades base en aplicaciones de Oracle Hyperion Financial Management. Los valores de los miembros a nivel padre se agregan de los hijos de los miembros a nivel padre. En algunos casos, los datos de los miembros de nivel básico se calculan. Por ejemplo, el miembro Salarios puede ser un miembro de nivel básico calculado sobre la base del personal y la tasa salarial.

Las cuentas calculadas y consolidadas no aceptan entrada de datos porque los valores que contienen provienen de otros orígenes. Por ejemplo, si una compañía llamada USA East tiene tres dependientes, se introducen valores en las entidades dependientes. Después de consolidar, el valor en USA East es el total de los valores en sus tres dependientes.

Al guardar datos, Financial Management calcula automáticamente los totales para los miembros padre de la jerarquía de dimensiones.

Puede introducir "NODATA" en una celda para borrar los datos de la base de datos. Por ejemplo, puede introducir datos en una intersección incorrecta y puede que desee borrar los datos sin introducir ceros en la base de datos.

Una vez introducidos o editados los datos, se pueden enviar los cambios a la base de datos y actualizar la cuadrícula con los datos más recientes de la base de datos.

Para introducir o editar datos:

1. Abra una cuadrícula de datos.
2. Haga doble clic en la celda en que desea introducir o editar datos.
3. Introduzca un valor en la celda y presione **Intro** o **Tabulador**.
4. Repita los pasos hasta que haya terminado de introducir o de editar todos los datos necesarios.
5. Haga clic en **Enviar datos** para guardar los datos.

Para descartar los datos sin guardar, haga clic en **Restablecer datos**.

Introducción de datos en periodos de tiempo de nivel de resumen

En las cuadrículas de datos se pueden introducir datos en los miembros del nivel de padre de la dimensión Period y distribuirlos de forma uniforme entre los periodos de nivel inferior de las cuentas de gastos, ingresos y flujo. Por ejemplo, se puede introducir el importe de 300 en el periodo trimestral que contiene los meses de junio, julio y agosto. Se distribuiría el importe de 100 en forma uniforme entre estos tres meses. Las cuentas de Balance, de Pasivos y de Activos distribuyen el importe total en el último periodo de base del periodo de resumen.

Tras introducir los datos en los miembros del nivel de padre, deberá enviar los datos para distribuirlos entre los periodos base y guardarlos en la base de datos.

En el caso de periodos en blanco, al introducir datos en el nivel de resumen, estos se distribuirán de forma homogénea por todos los periodos. Si los periodos base contienen datos, estos se distribuirán de forma proporcional. Por ejemplo, si los meses de enero, febrero y marzo contienen una lista de 3, 3 y 4 como datos existentes y se introducen 100 en el miembro Trimestre1, el sistema distribuirá 30, 30 y 40 a enero, febrero y marzo, respectivamente.

Para introducir datos en periodos de tiempo de nivel de resumen:

1. Abra una cuadrícula de datos.
2. Haga doble clic en la celda en que desea introducir o editar datos.
3. Introduzca un valor en la celda y presione **Intro** o **Tabulador**.
4. Repita los pasos 1 a 3 hasta que haya terminado de introducir o de editar todos los datos.
5. Haga clic en **Enviar datos** para guardar los datos, o en **Restablecer datos**.

Copiado y pegado de valores de celda

Puede utilizar la función de copiar y pegar para cambiar datos de varias celdas al mismo tiempo en una cuadrícula de datos.

Para copiar y pegar valores de celda:

1. En una cuadrícula de datos, seleccione una celda o un bloque de celdas que contenga los datos que desea usar en otras celdas.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Copiar**.
3. Seleccione la celda o rango de celdas donde desea pegar los datos.
4. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Pegar**.

Nota:

Si el rango seleccionado no contiene celdas editables, la opción Pegar no estará disponible. Si solo se pueden editar algunas de las celdas seleccionadas del rango, el sistema pega los valores a dichas celdas únicamente.

Borrado de datos

Se pueden borrar los valores de una celda o de un rango de celdas. El sistema solo borra las celdas de entrada seleccionadas. Las celdas de sólo lectura no se borran.

Para borrar los datos de una cuadrícula de datos:

1. Seleccione la celda o el rango de celdas que desea borrar.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Borrar**.

Uso de colores de celda de datos para determinar el estado

Los colores de celda en las cuadrículas de datos indican información adicional acerca de los datos. En la parte inferior de las cuadrículas de datos aparece una leyenda que explica los colores. Los colores de las celdas pueden indicar distintos estados en función de la opción de celda seleccionada como, por ejemplo, Datos, Estado del cálculo o Control de procesos. La siguiente tabla muestra los colores de celda predeterminados en las cuadrículas de datos. No puede modificar los colores de celda predeterminados.

Tabla 4-1 Colores predeterminados de celdas de datos

Color de celda	Indicación
Amarillo claro	Cambiado: indica una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> Se han modificado los datos de las celdas, pero aún no se han guardado. El estado de entrada es OK, pero el estado del ajuste no es OK (CH, CN o TRN). Si el estado es CN en los ajustes de nivel de nodo, se debe ejecutar Forzar cálculo de contribución para borrar el estado del miembro de ajuste.
Amarillo oscuro	Impactado (se muestra para Control de procesos y Estado del cálculo). Indica que han cambiado los datos subyacentes. Debe ejecutar una conversión o consolidación.
Blanco	Entrada: se trata de una celda de entrada. Se pueden introducir o editar datos manualmente.
Naranja	No válido: el punto de vista de la celda no es una combinación válida de miembros de dimensión. No se pueden introducir datos en celdas no válidas.
Beige	Bloqueada: la celda está bloqueada y no puede modificar sus datos.
Verde	Aceptar: los datos no se han cambiado desde el último proceso de cálculo, conversión o consolidación.
Verde claro	Sin datos: no existen datos para la celda.
Verde claro	Prorrata: puede introducir datos en un periodo de nivel de resumen y distribuirlos en periodos de nivel básico según los datos existentes.
Verde oscuro	Solo visualización. Los datos son de solo visualización y no se pueden modificar.
Indicador azul	Texto de celda: la celda contiene una o varias descripciones de texto de celda.
Indicador rojo	Apuntes: la celda contiene detalles de apunte.
Indicador verde	Es válido para obtención de detalles: los datos se han cargado de un sistema de origen y puede obtener detalles desde la celda hasta el origen.

No se pueden realizar acciones en celdas en intersecciones de dimensiones no válidas. Las intersecciones de dimensiones no válidas no aceptan entrada de datos porque los miembros de detalle del padre superior no se usan o se han establecido restricciones para esas dimensiones. Se pueden establecer restricciones para las dimensiones cuando se configuran los miembros en el archivo de metadatos. Por ejemplo, si se configura la cuenta Ventas en el archivo de metadatos para que acepte entrada de datos por parte del cliente, la intersección de Ventas y Ninguno para la dimensión Custom es una intersección no válida para entrada de datos.

Para determinar el estado de los datos, se debe comprobar el estado del cálculo y el nivel de proceso de los datos. Consulte [Visualización del estado del cálculo](#) y [Visualización del nivel de proceso](#).

Refrescamiento de datos

Se pueden actualizar los datos que se muestran en cuadrículas de datos y se pueden mostrar los datos guardados en la base de datos. Esto permite realizar cambios a los datos y restaurar los datos originales. Al actualizar los datos, se pregunta si se desea guardar los cambios realizados en los datos. Se puede elegir guardar los cambios en la base de datos o restaurar los datos guardados en ésta.

Nota:

Cuando varios usuarios están actualizando valores de datos en las mismas celdas, éstos no reciben indicación de que los datos de celda se sobrescribieron. Si varios usuarios introducen datos simultáneamente en la misma celda, la base de datos almacena los datos del último usuario que guardó datos.

Para actualizar los datos en una cuadrícula de datos, haga clic en **Restablecer datos**.

Visualización de datos en cuadrículas de datos

Las cuadrículas de datos, además de usarlas para trabajar con datos, se pueden usar para ver el estado del cálculo y el nivel de proceso de los datos. También se puede ver información de celda, como la información del punto de vista, los ajustes de celdas, el texto de celda y el detalle de apunte.

Visualización del estado del cálculo

Oracle Hyperion Financial Management mantiene el estado del cálculo en cada combinación de escenario, año, periodo, entidad, padre y valor. El estado del cálculo indica si los datos deben calcularse, convertirse o consolidarse. Puede ver el estado del cálculo en una cuadrícula de datos.

El estado del cálculo puede cambiar como resultado de distintas acciones:

- Cambiar la estructura de la organización
- Agregar o eliminar cuentas
- Modificar atributos de entidad
- Introducir datos en cuadrículas de datos o cargar datos desde orígenes externos.
- Contabilizar o descontabilizar asientos

- Contabilizar o descontabilizar operaciones intercompañía
- Recargar reglas
- Cambiar el porcentaje de consolidación
- Cambiar los tipos de cambio
- Carga de listas de miembros
- Adición, cambio o carga de detalles de apunte

Tabla 4-2 Estados del cálculo

Estado	Descripción
OK	No se ha cambiado ninguno de los datos de las dimensiones Scenario, Year, Period, Entity y Value especificadas.
OK ND	Correcto - Sin datos. El cálculo se ha ejecutado, pero no se han ejecutado cálculos cuando no había datos.
OK SC	Correcto - Cambio en el sistema. Se ha producido un cambio que podría afectar a los datos especificados para las dimensiones Scenario, Year, Period, Entity y Value. Por ejemplo, se ha cargado un nuevo archivo de reglas, de metadatos o de lista de miembros, o se ha modificado la tasa de cambio. Los datos en sí, como por ejemplo un valor de 10.000, no han cambiado. Más bien se ha realizado algún cambio, quizá en un atributo de miembro de dimensión. Por ejemplo, el número de decimales asociado a la cuenta se definió en dos, lo que requiere que el valor se cambie a 10.000,00.
CH	Necesita cálculo. Se ha modificado por lo menos una celda de datos de las dimensiones Scenario, Year, Period, Entity y Value especificadas o se han cambiado los parámetros o reglas de metadatos. Como resultado, al no haberse ejecutado el cálculo, otras celdas de datos en esta dimensión pueden no estar actualizadas. Para las entidades de nivel básico, es posible que haya introducido la celda de datos mediante introducción de datos o cargando un archivo de datos. Para cualquier entidad, la celda de datos puede haberse introducido mediante la contabilización del asiento.
CH ND	Necesita cálculo, sin datos. Esto indica la primera vez que se realizará el cálculo en la celda.

Tabla 4-2 (Continuación) Estados del cálculo

Estado	Descripción
TR	Se necesita conversión. El miembro de la dimensión Value seleccionado no es la moneda predeterminada de la entidad, y sus valores convertidos pueden no estar actualizados.
TR ND	Necesita conversión, sin datos. Esto indica la primera vez que se realizará la conversión en la celda.
CN	<p>Necesita consolidación. Los datos para las dimensiones Scenario, Year, Period, Entity y Value pueden no estar actualizados, ya que ha podido cambiar cualquiera de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los datos de una entidad hijo • Los datos de la moneda predeterminada de la entidad • Parámetros de metadatos o reglas
CN ND	Necesita consolidación, sin datos. El padre no tiene datos, pero los datos de una entidad hijo han cambiado. Esto indica la primera vez que se realizará la consolidación en la celda.
Bloqueado	Un administrador ha bloqueado los datos de las dimensiones Scenario, Year, Period, Entity y Value especificadas. Los datos ya no pueden modificarse manualmente o mediante cálculos.
<hr/> <p>Nota: Puede utilizar la función Allocation para modificar los datos en un PDV de destino bloqueado.</p> <hr/>	
NoData	No existen datos de las dimensiones Scenario, Year, Period, Entity y Value especificadas.
NoAccess	El usuario no dispone de derechos para el miembro de la dimensión especificado.

Para ver el estado del cálculo:

1. Abra una cuadrícula de datos.
2. En **Opciones de visualización de cuadrícula**, para **Celda**, seleccione **Estado del cálculo**.

Visualización del nivel de proceso

Si Control de procesos está activado, Oracle Hyperion Financial Management mantiene la información de nivel de proceso para cada combinación de escenario, año, periodo y entidad. El nivel de revisión del proceso indica, por ejemplo, si los datos deben promocionarse al siguiente nivel de revisión, enviarse o aprobarse. Consulte [Niveles de proceso](#).

Para ver el nivel de revisión del proceso:

1. Abra una cuadrícula de datos.
2. En **Opciones de visualización de cuadrícula**, para **Celda**, seleccione **Nivel de proceso**.

Visualización de la información de celda

Se puede ver información de cualquier celda en las cuadrículas de datos. La información de celda incluye información sobre el punto de vista, tal como la unidad de proceso, el detalle de punto de vista y la vista. También incluye información de estado, como el estado del cálculo, el nivel de proceso y el acceso de seguridad. Si la aplicación usa fases de envío de administración de procesos, la información de celda incluye la fase de envío a la que está asignada la celda en el escenario y periodo.

La información de celda muestra el valor base de moneda de entrada. Los datos almacenados son el importe guardado en la base de datos, que siempre es en unidades. Los datos de resolución completa son el importe introducido, cuyo separador decimal y de miles se define en las preferencias de usuario.

Los datos mostrados son el importe mostrado para la celda utilizando las posiciones decimales de la cuenta. Los datos mostrados pueden verse diferente de los datos almacenados debido al redondeo, que se basa en el número de posiciones decimales que se elige mostrar.

Por ejemplo, imagine que tiene una cuenta que especifica 0 para la posición decimal, la moneda de entidad presenta una escala de 3 y las preferencias de usuario especifican la coma (,) como separador de miles y el punto (.) como separador decimal. Si se introduce la cantidad 12345.6789, la información de celda se muestra de la siguiente manera:

Datos mostrados = 12,346 (redondeo para mostrar 0 posiciones decimales) Datos de resolución completa = 12,345.6789 Datos almacenados= 12345678.9 (almacenado en unidades)

Para ver la información de la celda:

1. Abra una cuadrícula de datos.
2. Seleccione la celda cuya información desea ver.
3. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Información de celda**.
4. Consulte la información de celda y haga clic en **Aceptar**.

Visualización de ajustes de celdas

Mediante una cuadrícula de datos, se pueden ver los ajustes realizados a las cuentas. Un ajuste es un conjunto de cambios de Debe/Haber contabilizados a través de un asiento en balances de cuenta naturales para un escenario y periodo.

El sistema muestra la etiqueta del asiento y el importe. Si la celda contiene varias entradas de ajustes, el sistema muestra una lista de todas las entradas y los importes correspondientes.

Para ver ajustes:

1. Abra una cuadrícula de datos.
2. Seleccione la celda del miembro de ajuste cuyo historial desea ver.
3. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Ajustes de celdas**.
4. Consulte la información del detalle de ajuste de la celda y haga clic en **Aceptar**.

Adición de texto de celda

Se puede agregar una descripción de texto a cualquier celda válida en una cuadrícula de datos. Por ejemplo, es posible que se desee agregar una descripción para la información de moneda de la celda, como la moneda de entidad o la moneda padre. También puede editar el texto de la celda existente.

Puede introducir cualquier carácter como valores de texto de celda y puede utilizar espacios. Sin embargo, no puede incluir el carácter de barra vertical (|) o tilde (~) si lo ha utilizado como delimitador para el valor de texto de celda en el formato de carga.

Puede establecer un límite de tamaño para el texto de celda en una aplicación mediante el atributo de metadatos de configuración de la aplicación MaxCellTextSize. La configuración predeterminada es un máximo de 8000 bytes.

En algunas ocasiones, es posible que tenga varias entradas de texto de celda para almacenar distintos tipos de información para una intersección de punto de vista. Puede crear varias entradas de texto de celda y definir etiquetas de texto de celda para facilitar la identificación de los tipos de información al ver el texto de celda. Antes de que pueda introducir varias entradas de texto de celda, el administrador debe definir etiquetas de texto de celda. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para cada aplicación, existe un miembro generado por el sistema para la etiqueta de texto de celda denominada [Default]. Si desea introducir solo una entrada de texto de celda para una celda de datos, puede seleccionar el miembro [Default] para introducir la información de texto de celda. Una celda puede tener solo una entrada que utilice la etiqueta de texto de celda [Default], varias entradas de etiqueta de texto de celda o una combinación de etiquetas de texto de celda y entradas [Default].

Una vez agregado el texto de celda, se muestra un triángulo azul que indica que hay texto asociado a la celda.

Para agregar texto de celda:

1. Abra una cuadrícula de datos.
2. Seleccione la celda en la que desea agregar texto.

- Haga clic con el botón derecho y seleccione **Texto de celda**.

El cuadro de diálogo Texto de celda incluye la información de PDV y una cuadrícula para texto de celda. Si no existe texto para la celda, el sistema muestra una cuadrícula en blanco.

- Haga clic en **Agregar fila**.

El sistema agrega una fila con el texto de la primera celda disponible como la etiqueta de texto de celda.

- Acepte la etiqueta o seleccione una de las etiquetas cargadas previamente en la lista desplegable.

No puede utilizar la misma etiqueta dos veces en la misma cuadrícula.

Sugerencia:

Las etiquetas de texto de celda de la lista desplegable se muestran en orden alfabético. Para buscar rápidamente una etiqueta de texto de celda en una lista larga, introduzca una o varias letras de la etiqueta. Por ejemplo, si introduce R, el sistema avanza rápidamente a la primera etiqueta de texto de celda que empieza por R (por ejemplo, Clasificación).

- En la fila situada junto al miembro del sistema [Default] en la columna Texto de celda, introduzca el texto.

Sugerencia:

Puede cambiar el tamaño de todo el cuadro de diálogo Texto de celda arrastrando cualquier lado; y también puede modificar el tamaño de la columna Texto de celda arrastrando la esquina inferior derecha. Haga clic en el botón **Editar** para editar el texto de celda en una ventana emergente independiente y más grande, cuyo tamaño se puede modificar arrastrando cualquier lado.

- Opcional:** para agregar filas de texto de celda, haga clic en **Agregar**, seleccione una etiqueta de texto de celda e introduzca texto.
- Una vez que haya terminado de introducir texto de celda, haga clic en **Aceptar**.
- Haga clic en **Enviar datos** para guardar los datos, o en **Restablecer datos** para refrescar la base de datos.

Visualización del texto de celda

Se puede ver texto de celda desde las cuadrículas de datos. Las celdas que contienen texto se indican mediante un triángulo azul en su parte superior.

Para ver el texto de celda:

- Seleccione la celda de entrada para la que desea ver el texto de celda.
- Haga clic con el botón derecho y seleccione **Texto de celda**.
- Opcional:** para mostrar todo el texto de celda en modo de sólo lectura, haga clic en el botón **Expandir**. Para volver al cuadro de texto de celda editable, haga clic en el botón **Contraer**.

4. **Opcional:** para editar texto de celda en un cuadro de texto aparte y de mayor tamaño, haga clic en el botón **Editar**.

Puede cambiar el tamaño de la ventana emergente Editar arrastrando cualquier lado.

5. Haga clic en **Aceptar**.

Adición de documentos adjuntos a las cuadrículas de datos

Además o en lugar de introducir texto de celda, se puede adjuntar uno o más documentos a las celdas para brindar detalles adicionales. Por ejemplo, se puede adjuntar un documento de Microsoft Word, una hoja de cálculo de Microsoft Excel, un archivo XSL o un archivo RPT. Para adjuntar un documento personalizado al servidor o extraerlo de éste, se debe tener asignada la función de seguridad Administrar documentos personalizados. También debe haber cargado previamente documentos personalizados en el administrador de documentos.

Cuando se crea una aplicación, se puede configurar un límite de tamaño para los archivos adjuntos a documentos y una cantidad máxima de archivos adjuntos a documentos por usuario. Se pueden definir los límites en el atributo AppSettings para los metadatos de la aplicación.

Se pueden adjuntar varios documentos, pero Oracle recomienda no adjuntar más de tres documentos a una celda. Cada documento debe ser inferior a 100 K para limitar el efecto sobre el rendimiento de la base de datos.

Para adjuntar un documento a una celda:

1. Desde una cuadrícula de datos, seleccione la celda a la que desee adjuntar un documento.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Texto de celda**.
3. Siga uno de estos pasos:
 - Para incluir datos adjuntos de documento a la celda, haga clic en la celda que contiene la etiqueta de texto de celda [Default].
 - Para incluir varios datos adjuntos de documento a la entrada de etiqueta de texto de celda, haga clic en el icono situado a la derecha de cada fila de texto de celda para abrir el cuadro de diálogo Datos adjuntos del documento y, a continuación, adjunte el documento a dicha fila de texto de celda.
4. En la lista de documentos personalizados, seleccione uno o varios documentos que desee asociar a la celda y haga clic en **Adjuntar**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

El documento adjunto se muestra en la sección Documentos adjuntos del cuadro de diálogo Texto de celda.

Sugerencia:

Para separar un documento de una celda, selecciónelo y haga clic en **Separar**.

Adición de detalles de apuntes

El detalle de apunte permite recopilar información detallada acerca de las cuentas. Por ejemplo, es posible que tenga una cuenta de gastos de viaje y se desee mostrar los detalles de los importes por tipo de gasto, como gasolina, peajes o estacionamiento. Para introducir la información de gastos de viaje, primero debe introducir el importe de cada detalle de apunte. Una vez guardado el detalle, el sistema calcula el importe total de la cuenta de gastos de viaje.

En una cuadrícula de datos, puede agregar un detalle de apunte para las inserciones válidas de cuentas y escenarios de nivel base que tengan habilitado el detalle de apunte y el atributo de miembro UsesLineItems seleccionado. Tras haber introducido el detalle de apunte para la celda, se muestra un triángulo rojo para indicar que hay un detalle de apunte asociado a la celda.

Se puede introducir un detalle de apunte sólo en la frecuencia base definida para el escenario. Por ejemplo, si el escenario es mensual, no se puede introducir un detalle de apunte en "Trimestre1".

El detalle de apunte se aplica sólo al miembro Entity Currency Value o a la moneda predeterminada.

Nota:

El detalle de apunte no puede contener comillas simples ('), y la longitud máxima de la descripción es de 80 caracteres.

Para agregar el detalle de apunte:

1. Abra una cuadrícula de datos.
2. Seleccione la celda a la que desea agregar un detalle de apunte.
3. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Detalle de apunte de celdas**.
4. Haga clic en **Agregar fila**.
5. Introduzca una **descripción** y un **valor** para el detalle de apunte.
6. Introduzca apuntes y haga clic en **Introducir** o seleccione otra celda para ver el cambio.

Sugerencia:

Para borrar el detalle de apunte, introduzca el valor cero para borrar el importe.

7. Haga clic en **Aceptar** para guardar los apuntes.
8. Haga clic en **Cerrar**.

Visualización de detalles de apuntes

Se puede ver el detalle de apunte tanto en la vista Periódica como en Acumulado anual, pero sólo en la frecuencia base definida para el escenario. Por ejemplo, si el escenario es Mensual y se está en la vista Trimestral, podrá ver la descripción del

detalle de apunte, pero no las cantidades. Las celdas que contienen detalles de apuntes se indican mediante un triángulo rojo en su parte superior.

Sólo se puede verificar que el importe total coincide con la suma de los datos de apuntes cuando se ve el detalle de apunte en la vista predeterminada del escenario. Si se ven los datos en otra vista, el importe total y el detalle de apunte no coincidirán en ningún periodo subsiguiente que no sea el primero.

Para ver el detalle de apunte:

1. Abra una cuadrícula de datos.
2. Seleccione la celda cuyo detalle de apunte desea ver.
3. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Detalle de apunte de celdas**.
4. Consulte el detalle de apunte de la celda.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Opciones de detalles de apuntes

Las opciones de detalles de apuntes difieren en función de si se utiliza una cuadrícula de datos o un formularios de datos.

Tabla 4-3 Opciones de detalles de apuntes

Tarea	Cuadrícula de datos	Formularios de datos
Ver varios periodos	No	Sí
Ver periodo individual	Sí	Sí
Insertar detalle de apunte	Sí	Sí
Borrar detalle de apunte de un periodo individual	Sí	Sí
Borrar detalle de apunte de varios periodos	No	Sí
Suprimir detalle de apunte de varios periodos	No	Sí

Visualización del historial de celdas

El historial de celdas puede utilizarse para auditorías de datos. Se puede ver el nombre de usuario y el servidor, la actividad realizada, la hora de modificación, el punto de vista y el nuevo valor del punto de vista. Esta opción está disponible en cuadrículas de datos sólo si el administrador ha habilitado la función Auditoría de datos para el escenario y la cuenta durante la configuración de la aplicación.

Para las cargas de datos, el historial de celdas únicamente registra las transacciones de carga de datos si los datos de la celda se han cambiado. Si se han realizado varias cargas de datos pero se ha utilizado el mismo valor para una intersección concreta, el historial de celdas no registra esas transacciones.

Para ver el histórico de celdas:

1. Abra una cuadrícula de datos.
2. Seleccione la celda cuyo histórico desea ver.
3. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Historial de celdas**.
4. Consulte la información de celda y haga clic en **Aceptar**.

Ejecución de asignaciones de datos

Se pueden asignar datos desde una cuenta origen en una entidad a una cuenta de destino en una lista de entidades. La entidad para la que se ejecutan las asignaciones puede ser una entidad base o padre. Para ejecutar asignaciones se debe tener asignada la función de seguridad Ejecutar asignación.

Para poder ejecutar asignaciones primero se deben crear reglas de asignación. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para ejecutar asignaciones:

1. Abra una cuadrícula de datos.
2. Seleccione la celda para la que desea ejecutar las asignaciones.
3. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Asignar**.

Ejecución de cálculos de selecciones de equivalencia patrimonial desde cuadrículas de datos

Puede ejecutar el proceso de selección de equivalencia patrimonial u obligar a que se ejecute directamente desde una cuadrícula de datos si dispone del acceso de seguridad apropiado para la celda. Consulte [Cálculo de ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial](#). Para ejecutar cálculos de EPU se debe tener asignada la función de seguridad Administrar propiedad.

Para ejecutar cálculos o forzar selecciones de equivalencia patrimonial:

1. Desde una cuadrícula de datos, seleccione la celda para la que desea ejecutar o forzar el cálculo de selecciones de equivalencia patrimonial.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Ejecutar EPU** o **Forzar EPU**.

Bloqueo de datos

Puede bloquear una entidad para un periodo o periodos si no desea que los usuarios puedan modificar esos datos. Cuando se bloquean los datos, éstos no se pueden cambiar en ese escenario, año, entidad, padre, valor y periodo. Para bloquear datos se debe tener asignada la función de seguridad Bloquear datos.

Cuando se bloquean datos, solo tiene que seleccionar la entidad padre superior, ya que el sistema bloquea de forma recursiva el contenido de las dimensiones Entity y Value a partir de las entidades base. En cada entidad, los miembros de Value se bloquean en este orden: Entity Currency, None, Parent Currency, Contribution Total.

Sólo se pueden bloquear datos para un periodo si se cumplen las siguientes condiciones:

- El estado del cálculo de la entidad debe ser OK. Consulte [Visualización del estado del cálculo](#).
- Si administración de procesos está habilitada para el escenario, la entidad debe tener un nivel de proceso de Publicado. Si Administración de procesos está habilitada y el estado de celda es NODATA, se debe ascender la unidad de proceso antes de poder bloquearla. Consulte [Niveles de proceso](#).
- Si la entidad es un padre, también deben bloquearse todos sus hijos. Si selecciona el miembro padre superior, el sistema bloquea todos los hijos.
- La cuenta de validación para la moneda de entidad y los ajustes de ésta deben ser cero.

Nota: El bloqueo de los datos evita la modificación de los datos almacenados. No obstante, no evita que los datos agregados se modifiquen con los cambios de jerarquía. Para modificar el total de jerarquía sin que ello afecte a agregaciones antiguas, debe agregar una nueva jerarquía y retener la jerarquía antigua en lugar de modificar una jerarquía existente.

Para bloquear datos:

1. En una cuadrícula de datos, seleccione la celda cuyos datos desea bloquear.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Bloquear**.

Nota:

El bloqueo de los datos evita la modificación de los datos almacenados. No obstante, no evita que los datos agregados se modifiquen con los cambios de jerarquía. Para modificar el total de jerarquía sin que ello afecte a agregaciones antiguas, debe agregar una nueva jerarquía y retener la jerarquía antigua en lugar de modificar una jerarquía existente.

Desbloqueo de datos

Para desbloquear datos se debe tener asignada la función de seguridad Desbloquear datos.

Para desbloquear datos:

1. En una cuadrícula de datos, seleccione la celda cuyos datos desea desbloquear.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Desbloquear**.

Cuando se desbloquean datos, solo se tiene que seleccionar la entidad padre superior, ya que el sistema desbloquea de forma recursiva el contenido de las dimensiones Entity y Value.

Visualización de transacciones de origen y de destino

Después de ejecutar una consolidación, se pueden ver las operaciones de origen y de destino generadas por el proceso de consolidación para proporcionar una pista de auditoría. Para ver las operaciones de consolidación es necesario tener configurado el

archivo de reglas de consolidación para que almacene este tipo de operaciones. El parámetro Naturaleza de la función HS.Con determina si se almacenan las operaciones de consolidación. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Además, se debe tener el acceso de seguridad Ver o Todo para el punto de vista de destino. El punto de vista de destino corresponde a la celda de destino impactada por la operación. El punto de vista de origen corresponde a la celda desde la que se ejecutó la consolidación. Si se selecciona un miembro padre de las dimensiones Custom o ICP, el sistema genera todos los detalles de las operaciones de auditoría correspondientes para todos los miembros base del padre seleccionado.

Cuando se selecciona ver operaciones, éstas se abren en una nueva ventana del explorador web.

Para ver operaciones de consolidación:

1. En una cuadrícula de datos, seleccione la celda cuyas operaciones de consolidación desea ver.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione una opción:
 - Para ver los datos de destino impactados por la consolidación, seleccione **Operaciones de destino**. El sistema muestra todas las operaciones de destino generadas a partir de la celda seleccionada o afectadas por ésta.
 - Para ver los datos de origen desde los que se ejecutó la consolidación, seleccione **Operaciones de origen**. El sistema muestra todas las operaciones de origen que afectaron a la celda seleccionada.
3. **Opcional:** para imprimir las operaciones, haga clic en **Página imprimible**. Se abrirá una ventana independiente desde la que podrá imprimir las operaciones.
4. Cuando termine de ver las transacciones de destino o de origen, haga clic en **Aceptar**.

Ejecución de informes de detalles de entidad

El informe de detalles de entidad proporciona un detalle completo de auditoría de toda la ruta de consolidación de una celda de datos específica de una entidad especificada. El informe comienza con el importe de origen introducido en la dimensión Entity Currency Value y muestra todos los detalles relacionados en cada dimensión Value, incluidos los asientos generados en el proceso de contabilización del asiento y los detalles de la operación de auditoría generados como parte del proceso de consolidación. Si la cuenta contiene detalle de apunte, el informe también muestra los detalles de apuntes relacionados que se ingresaron para la cuenta.

El informe brinda la posibilidad de ver las operaciones con el detalle de los importes generados en cada paso del proceso de consolidación, incluidas las conversiones de monedas y las eliminaciones intercompañía. También muestra los registros de operaciones de datos derivados de periodos anteriores.

Consulte estos procedimientos:

- [Inicio del informe de detalles de entidad](#)
- [Acceso al informe de detalles de la entidad con una URL externa](#)
- [Selección de filas y columnas del informe](#)

- [Visualización del detalle de apunte](#)
- [Visualización de detalles de base](#)
- [Visualización de operaciones de origen y de destino](#)
- [Vinculación al detalle de asiento](#)
- [Impresión de informes de detalles de entidad](#)

Inicio del informe de detalles de entidad

Puede acceder al informe de detalles de entidad desde una cuadrícula de datos.

Para iniciar el informe de detalles de entidad:

1. En una cuadrícula de datos o en un formulario, seleccione la celda cuyos detalles de operación de entidad desea ver.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Detalles de entidad**.

El informe se muestra en otra ventana del explorador.

Acceso al informe de detalles de la entidad con una URL externa

Puede acceder al informe de detalles de la entidad desde un enlace externo creado por usted mismo. Especifique una URL que incluya el nombre de la aplicación y la información de PDV. Desde la URL, puede acceder al informe de detalles de la entidad y aumentar detalle en los asientos correspondientes.

Para acceder al informe de detalles de la entidad desde una URL externa:

1. Cree una aplicación y cargue los asientos, datos y elementos de la aplicación.
2. Cree un formulario de datos.
3. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Detalles de la entidad**. A continuación, amplíe el cuadro de diálogo para ver el ID del asiento.
4. Haga clic en el ID de asiento y asegúrese de que abre la página Asientos.
5. Forme la URL externa cifrada en función del PDV.

Tenga en cuenta que debe crear la URL manualmente. Debe incluir el módulo, extcaller, uitask, app_instance_id y povstring.

6. Cierre la sesión actual.
7. Para probar el enlace, introduzca la URL creada, introduzca la contraseña y, desde la página Detalles de la entidad, haga clic en el enlace del ID de asiento. Debería mostrarse la página Asientos.

Punto de vista del informe

El informe de detalles de entidad utiliza el punto de vista de la cuadrícula de datos que está usando. La información de punto de vista utilizada en el informe incluye las dimensiones Scenario, Year, Period, Entity, View, Account, ICP y Custom. La información de la dimensión Value se ignora y todos los miembros de Value se muestran en el informe.

Sólo se puede seleccionar una cuenta al ejecutar el informe. Si la cuenta seleccionada es una cuenta padre, el sistema no muestra los detalles de apuntes, los detalles de asientos o los detalles de operaciones de auditoría de la cuenta. El sistema no enumera los detalles de los miembros base de la cuenta padre. El soporte de miembros base sólo se aplica a las dimensiones personalizadas. Por ejemplo, si Intercompany Partner, Custom 1 es un miembro padre, se muestran todas las entradas contabilizadas en todos los miembros base del miembro padre.

Selección de filas y columnas del informe

Se pueden seleccionar las filas y columnas que se desea mostrar en el informe. Se pueden modificar estas selecciones en cualquier momento.

En las filas se puede mostrar Entity Currency, Entity Curr Adjs, Entity Curr Total, Parent Currency, Parent Curr Adjs, Parent Curr Total, Parent Adjs, Parent Total, Proportion, Elimination, Contribution, Contribution Adjs y Contribution Total.

En las columnas se muestra el importe, las cuentas Custom, ICP, los debes, los haberes, el ID o las observaciones.

Se puede suprimir la visualización de algunos detalles de operación o dimensiones deseleccionando las opciones correspondientes. Por ejemplo, si se desea que el informe muestre sólo los detalles de asientos, se pueden deseleccionar todas las otras opciones de visualización de filas y dejar seleccionada sólo la opción de asientos. Si además desea suprimir las columnas personalizadas porque no se usan para la cuenta, puede deseleccionar estas opciones desde la visualización de columnas.

La columna Valor contiene todos los miembros de Value. Si la moneda del miembro padre es la misma que la moneda de la entidad, el sistema omite la visualización de los miembros de Value relacionados con la moneda padre, ya que es información duplicada. La columna Importe contiene el importe del subcubo de datos. Los importes de cada detalle de operación se almacenan en la columna Debe o Haber, según el signo de la celda de datos.

La columna Observaciones contiene información adicional sobre el importe. Dependiendo de la dimensión de valor, puede haber varios comentarios de observación, como si el importe es de entrada, calculado o derivado, o se si utiliza el parámetro Naturaleza para auditar las operaciones. También puede contener información acerca registros anteriores. Uno de los objetivos principales del informe de detalles de entidad de las operaciones es mostrar todos los registros de la operación que componen el importe almacenado en la base de datos. Las observaciones DA anterior, Asientos y Operaciones indican que el importe guardado en la base de datos puede venir de detalles de apuntes, ajustes de asientos, eliminaciones de consolidaciones, así como de datos derivados de periodos anteriores.

Tabla 4-4 Valores posibles para la columna Observaciones

Dimensión Valor	Observaciones
Moneda de entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Input • Calculado • DA anterior • Derivado

Tabla 4-4 (Continuación) Valores posibles para la columna Observaciones

Dimensión Valor	Observaciones
Ajustes	<ul style="list-style-type: none"> • Calculado • Etiqueta de grupo • Asientos anteriores • Derivado
Proporción/Eliminación	<ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza • Operaciones anteriores • Derivado

Para seleccionar filas y columnas del informe:

1. En una cuadrícula de datos, seleccione la celda cuyos detalles de operación de entidad desea ver.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Detalles de entidad**.
El informe se muestra en otra ventana del explorador.
3. Seleccione **Ver**, a continuación, **Filas** y seleccione las filas que desee mostrar, o bien elija **Mostrar todo**.
4. Seleccione **Ver**, a continuación, **Columnas** y seleccione las columnas que desee mostrar, o bien elija **Mostrar todo**.
5. **Opcional:** para mostrar u ocultar columnas, seleccione **Ver**, **Columnas**, **Administrar columnas** y utilice las flechas de dirección para mover las columnas a las listas Columnas ocultas o Columnas visibles.
6. **Opcional:** para reordenar columnas, seleccione **Ver**, a continuación **Reordenar columnas**, utilice las flechas arriba y abajo para reordenar las columnas y haga clic en **Aceptar**.

Visualización del detalle de apunte

En el informe de detalles de entidades, la opción de visualizar el detalle de apunte solo se aplica al escenario y a la cuenta definidos para usar detalle de apunte. La información de detalle de apunte está disponible sólo para la dimensión Entity Currency Value.

Visualización de detalles de base

En el informe de detalles de entidades, la opción de visualizar los detalles de base se aplica solo a una celda de datos que sea una celda de un miembro padre. Si no se selecciona la opción de visualizar los detalles de base, el importe agregado de la celda del padre se muestra como una entrada en el informe. Si se selecciona visualizar los detalles de base, se muestra toda la información de los informes de base de la celda del padre.

Por ejemplo, imagine que AllCustom1 es un miembro padre de la dimensión Custom 1. Los miembros base incluyen Opening, Appropriation, Variences, Increases, Decreases y Closing. Cuando se selecciona visualizar los detalles de base en el informe, el sistema genera el informe con todos los registros de base correspondientes

para AllCustom1. Si no se selecciona visualizar los detalles de base, sólo se muestra el importe de la celda padre seleccionada; por ejemplo, la celda padre AllCustom1 se muestra sin ningún detalle de base.

Visualización de operaciones de origen y de destino

En el informe de detalles de entidad, se puede ver la información de detalle de la operación de auditoría generada a partir del proceso de consolidación. Para ver el detalle de operaciones, se puede visualizar Operaciones de destino. Si además se desea ver las operaciones de origen que generaron el importe, también se puede visualizar Operaciones de origen.

Estas operaciones sólo se pueden ver si se configuró el archivo de reglas de consolidación para que almacene dichas operaciones. Se debe usar la función HS.CON con el parámetro Naturaleza en el archivo de reglas. Si no se usa la función HS.CON o si el parámetro Naturaleza no se especifica en la función, el sistema no generará ningún detalle de operación de auditoría durante el proceso de consolidación. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Vinculación al detalle de asiento

Cuando el informe de detalle de entidad contiene el detalle de asiento para cualquier miembro del valor de ajuste, el importe de débito o crédito se muestra con el ID del asiento. Se puede hacer clic en el vínculo del ID del asiento en la columna ID para mostrar la página Detalle de asientos que contiene toda la información para ese asiento.

Para vincular al detalle de asiento:

1. Inicie un informe de detalles de entidad.
2. Haga clic en el ID de un asiento en la columna ID del informe.

Impresión de informes de detalles de entidad

Al imprimir un informe de detalles de entidad, el sistema procesa el informe para todas las entidades al mismo tiempo. Genera un informe que contiene todas las páginas para todas las entidades.

Para imprimir informes:

1. Desde un informe de detalles de entidad, haga clic en **Página imprimible**.
2. El informe se abre en una ventana independiente desde la que se puede imprimir.

Obtención de detalles de operaciones intercompañía

Una vez que las operaciones se contabilizan en una cuenta, se puede ver el balance de ésta en el que se reflejan los importes contabilizados en la cuadrícula de datos. Las celdas de cuentas en la cuadrícula que contienen operaciones contabilizadas se indican con un icono verde. Los detalles correspondientes de las operaciones para la celda de la cuenta se muestran en una ventana aparte.

Para obtener detalles de las operaciones intercompañía, se debe tener asignada la función de seguridad de Usuario de operaciones intercompañía. Sólo pueden verse las operaciones intercompañía desde la cuadrícula de datos; no se pueden realizar cambios a las operaciones utilizando esta vista.

Para ver operaciones intercompañía desde una cuadrícula de datos:

1. Desde una cuadrícula de datos, seleccione una celda que contenga las operaciones intercompañía.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Operaciones intercompañía** para ver el detalle de operación.

Obtención de detalles hasta los datos de origen

Si utiliza Oracle Hyperion Financial Data Quality Management Enterprise Edition para cargar datos, puede detallar las cuadrículas de datos para ver los datos de origen de FDMEE. Se puede ver información adicional sobre la carga de datos, incluida la información de PDV y la fecha y la hora de carga.

Una celda tiene un estado válido para obtención de detalles si tiene datos cargados mediante un origen externo y su punto de vista se encuentra dentro de una región especificada que ha sido definida y cargada en Oracle Hyperion Financial Management. Las celdas válidas para obtención de detalles se indican mediante un icono en la esquina inferior izquierda de la celda.

Para obtener información sobre FDMEE, consulte la *Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition Administrator's Guide*.

Para obtener detalles de los datos de origen:

1. Desde una cuadrícula de datos, seleccione una celda de entrada que tenga un indicador válido para la obtención de detalles.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Obtener detalles** para iniciar una nueva página con el punto de vista para la celda seleccionada, desde la que obtener detalles para los datos de origen.

Nota:

Si obtiene los detalles de FDMEE, la información se abre en una nueva ventana del explorador. Si obtiene los detalles de ERPI, la información se abre en una nueva pestaña en Workspace.

Inicio de Oracle Financial Management Analytics

En Oracle Hyperion Financial Management, puede acceder fácilmente a Oracle Financial Management Analytics y trabajar con paneles de Financial Management. Primero debe completar estos requisitos:

- Asegúrese de que dispone de la función de seguridad del Visor de panel. Si no tiene esta función, consulte a su administrador.
- Instale Oracle Financial Management Analytics en su equipo de Financial Management o en cualquier otro equipo.
- Ejecute la utilidad de configuración de OFMA para configurar el panel de Financial Management. Desde esta utilidad, siga los pasos para configurar la aplicación Financial Management.
- Seleccione la opción para **habilitar OFMA dentro de HFM Workspace**.

Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador de Oracle Financial Management Analytics*.

Para iniciar Oracle Financial Management Analytics:

1. Inicie sesión en Financial Management.
2. Seleccione **Consolidación** y, a continuación, **Analytics**; o bien, en el menú **Tareas de aplicaciones** del panel izquierdo, seleccione **Analytics**.

Nota:

Esta opción de menú sólo aparece si dispone de la función de seguridad del Visor de panel y ha instalado y configurado Oracle Financial Management Analytics.

3. Desde la página de inicio de Oracle Financial Management Analytics, abra la página del panel que ha configurado en Configuración de OFMA.

Opciones de administración de procesos

Desde las cuadrículas de datos puede trabajar con estas opciones de administración de procesos.

- Información
- Iniciar
- Ascender
- Rechazar
- Cerrar sesión
- Enviar
- Aprobar
- Publicar

Estas opciones también están disponibles en el módulo Control de procesos. Consulte [Uso de Administración de procesos](#).

Puede acceder a las opciones de administración de procesos utilizando estos métodos:

- Desde una cuadrícula de datos, seleccione una celda en una cuadrícula de datos configurada para Administración de procesos, haga clic con el botón derecho y seleccione **Administrar proceso**.
- Para usar el módulo Control de procesos, seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Control de procesos**.

Consolidación de datos

Consulte también:

- [Proceso de consolidación](#)
- [Introducción de tipos de cambio](#)
- [Introducción de porcentajes de consolidaciones](#)
- [Cálculo de datos](#)
- [Conversión de datos](#)
- [Opciones de consolidación](#)
- [Consolidación de datos](#)
- [Estado de consolidación](#)

Proceso de consolidación

La consolidación es el proceso de recopilar datos de entidades dependientes y agregarlos a entidades padre. Una vez que se introducen o se cargan los datos en entidades de nivel básico, se calculan o se ajustan datos, se ejecuta una consolidación de un escenario o periodo seleccionado para agregar los datos en toda la organización. A medida que los datos se consolidan, el sistema realiza las conversiones de moneda y eliminaciones intercompañía necesarias, así como los ajustes de equidad o los cálculos de propiedades minoritarias si es necesario.

Oracle Hyperion Financial Management proporciona un método de consolidación predeterminado. Para habilitar consolidaciones estatutarias, se puede personalizar el proceso de consolidación. Al crear una aplicación, se puede definir el atributo Reglas de consolidación. De forma predeterminada, cuando esta opción no está habilitada, el sistema realiza las eliminaciones y consolidaciones predeterminadas. Cuando esta opción está habilitada, el sistema realiza la consolidación según las reglas escritas en la rutina Sub Consolidate(), tal como fue definida por el administrador. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

El proceso de consolidación se inicia desde cuadrículas de datos. El inicio de la consolidación ejecuta las reglas de consolidación para el escenario, año, periodo, entidad y valor especificados. Como parte de ese proceso, se ejecuta la consolidación de todas las entidades descendientes y todos los periodos anteriores dentro del mismo año. El proceso de consolidación ejecuta todas las funciones de Cálculo de cada entidad y valor afectados. El proceso de conversión se ejecuta según sea necesario para convertir los datos de la moneda de la entidad hija a la moneda de la entidad padre. Si la entidad hija y padre usan la misma moneda, no se ejecuta el proceso de conversión.

Después de seleccionar la entidad padre en la que se consolidan las entidades dependientes, se ejecutan automáticamente los procesos necesarios.

- El sistema ejecuta reglas de cálculo para todos los descendientes de la entidad.
- Si los datos de la entidad hija y los datos de la entidad padre están en diferentes monedas, el sistema convierte los datos en función del tipo de cambio. Para la entidad hija, el valor convertido se almacena en el miembro Moneda padre de la dimensión Value. El valor convertido en Moneda padre se acumula en el padre.
- Se pueden introducir ajustes en los datos a través de asientos.
- Comienza el proceso de consolidación. Si la propiedad del hijo por parte del padre es inferior al 100%, se aplica el porcentaje de propiedad. El sistema genera detalles de eliminación y de proporción y crea datos de contribución. Se pueden realizar ajustes adicionales a los datos de contribución a través de asientos.

En el nivel de entidad del proceso de consolidación, se pueden introducir datos en cuentas de entrada y ajustes a través de asientos en la moneda de entidad. El sistema ejecuta reglas de cálculo en el nivel de entidad, lo que resulta en un ajuste de los datos para la entidad.

Financial Management almacena los valores como números de punto flotante de doble precisión que realizan la conversión al equivalente de 15 dígitos significativos. Dependiendo de cómo estén configuradas las aplicaciones, las monedas y los valores globales, el sistema puede redondear los valores al alcanzar los límites de precisión. Si se da la situación, Oracle recomienda trabajar con un consultor de confianza que pueda sugerir distintas formas de abordarla. Tenga en cuenta que la diferencia entre los números se debe a la limitación de precisión, no es un bug de software. Oracle no planea incrementar la precisión a más de 15 dígitos en un futuro próximo.

Ejemplo:

Supongamos que tiene estos 3 números:

A: 0,000000000000003

B: 0,000000000000003

C: 1

Si agrega $A+B = 0,000000000000006$

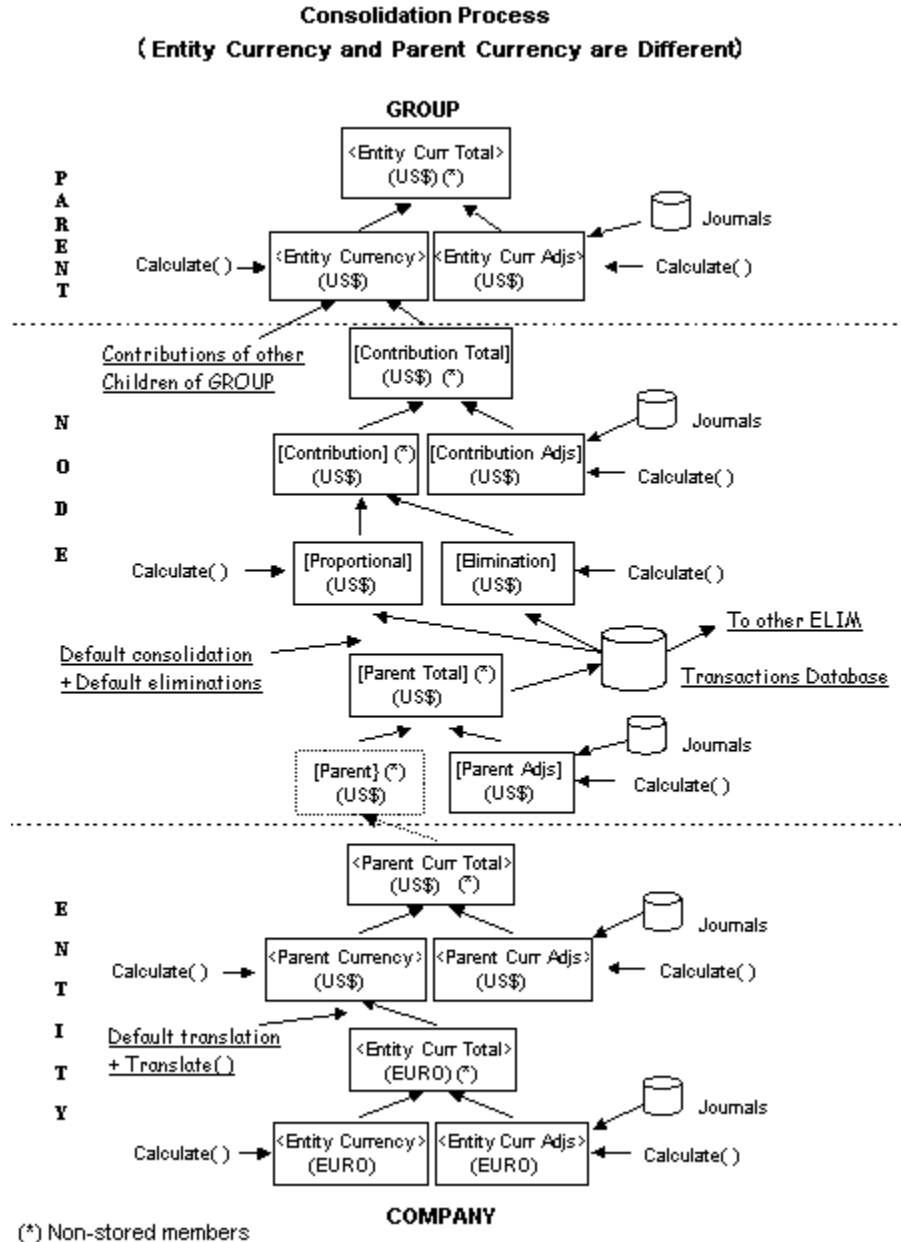
Al agregar la C aparecen 16 dígitos significativos, por lo que el sistema redondea al alza el último dígito 6. El resultado es el siguiente:

1,000000000000001

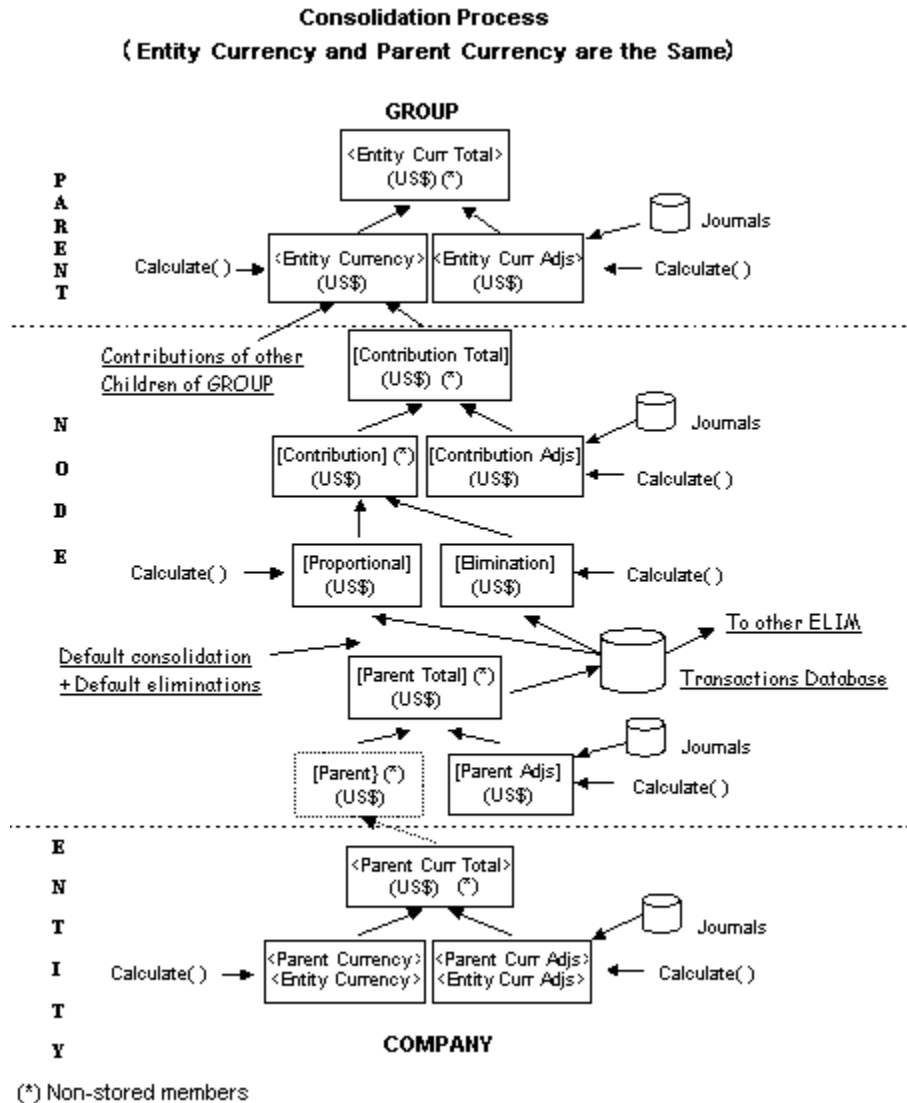
Si agrega B+C en primer lugar y después A, cada cifra de 0,000000000000003 se eliminará al agregar 1, ya que el resultado superará los 15 dígitos significativos. El resultado sería 1.

A continuación se muestra una serie de ejemplos del proceso de consolidación.

En el primer ejemplo se muestra el proceso cuando la moneda de entidad y la moneda padre son diferentes.



En el siguiente ejemplo se muestra el proceso cuando la moneda de entidad y la moneda padre son la misma.



Proceso de conversión

La conversión de moneda convierte los datos de la cuenta de una moneda a otra. Los datos en la moneda local de la entidad dependiente se convierten a la moneda del padre usando la tasa de cambio de la moneda local.

se pueden introducir tasas de cambio por entidad en entidades base. Si se introducen tasas de cambio por entidad, durante la conversión, el sistema usa la entidad actual para la tasa de conversión directa. Por ejemplo, si la tasa de cambio de la entidad es Euro y la tasa de cambio del padre es Dólares estadounidenses, el sistema usa Rate.Euro.USD en la entidad que se está convirtiendo. Si no se introducen tasas de cambio por entidad, el sistema deriva la tasa directa de la tasa indirecta en la entidad actual. Por ejemplo, invierte el importe almacenado en Rate.USD.Euro para obtener Euro/USD.

Si la tasa de cambio no se encuentra en la entidad actual, el sistema usa la tasa directa en la entidad Ninguno. Si la tasa no se encuentra, el sistema deriva la tasa directa de la tasa indirecta en la entidad Ninguno. Por ejemplo, el sistema invierte el importe

almacenado en Rate.USD.Euro para obtener Euro/USD. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Después de ejecutar la regla de conversión, se almacena la dimensión de moneda convertida. Se pueden realizar ajustes a los importes convertidos en cada moneda mediante asientos.

El total de estos dos niveles (datos convertidos y ajustados) representa el punto de partida del proceso de consolidación. El proceso de conversión no se realiza si la entidad y el padre tienen la misma moneda predeterminada. En este caso, el sistema pasa directamente al proceso de consolidación.

Debido a que los valores de la entidad dependiente pasan al padre durante la consolidación, el sistema puede almacenar detalles de consolidación, como el detalle de proporción y de eliminación. El detalle de proporción contiene los balances que resultan de la ejecución de las reglas de consolidación. También refleja los resultados del porcentaje de consolidación de los valores base. El detalle de eliminación contiene cualquier balance de eliminación basado en reglas de eliminación que resulte durante la consolidación.

El sistema deriva como agregación los valores de contribución (antes del ajuste). Sigue siendo posible ajustar estos datos mediante asientos. El sistema ejecuta reglas de cálculo para ajustar la contribución después de contabilizar los asientos.

El total de los datos de contribución (antes de los ajustes) más los ajustes representa la contribución de la entidad base a su padre. El sistema suma la contribución a las contribuciones de los otros dependientes inmediatos del padre para obtener los datos consolidados del padre. Las agregaciones del nivel de contribución intermedio no se almacenan durante el cálculo. Sin embargo, el sistema almacena los datos consolidados del padre.

Proceso de cálculo

Al calcular datos, el sistema ejecuta reglas de cálculo para el escenario, año, periodo, entidad y valor que se especifiquen. Por ejemplo, se pueden calcular los balances de apertura del mes actual utilizando los balances de cierre del mes anterior.

Las reglas de cálculo de todos los periodos anteriores dentro del mismo año también se ejecutan si no se han ejecutado previamente. Dado que las reglas de cálculo no consolidan entidades de origen ni ejecutan conversiones, el estado (por ejemplo, necesita conversión o consolidación) no se elimina de la celda. Aunque las cuentas de entrada no sean actuales, el cálculo usa esos datos para derivar las cuentas calculadas.

Introducción de tipos de cambio

Las tasas de cambio se usan durante la conversión y la consolidación. Los tipos de cambio para cada aplicación se mantienen mediante la introducción manual de datos en los miembros de moneda dentro de la cuadrícula de datos o cargando los tipos de cambio desde un archivo ASCII. Consulte [Carga de datos](#).

Para cada moneda de la aplicación, las dimensiones From Currency y To Currency contienen miembros de moneda definidos por el sistema. Se deben introducir tasas de cambio en cuentas que tienen el tipo de cuenta Currencyrates.

Las tasas de cambio de la dimensión From Currency se convierten a la moneda de la dimensión To Currency.

Se pueden introducir los tipos de cambio en cuadrículas de datos configurando así el punto de vista:

- Dimensión de fila = From Currency
- Dimensión de columna = To Currency
- Lista de filas y lista de columnas = listas de miembros creadas por el usuario que contienen las monedas de la aplicación o la lista de monedas del sistema.

Tabla 5-1 Punto de vista de las tasas de cambio

Dimensión	Descripción
Escenario	El escenario al que se aplica el tipo de cambio.
Año	El año al que se aplica el tipo de cambio.
Periodo	El periodo al que se aplica el tipo de cambio.
Vista	Acumulado anual
Entidad	La entidad a la que se aplica el tipo de cambio, o Ninguno. Si es Ninguno, el sistema usa la tasa de cambio predeterminada.
Valor	Moneda de entidad
Cuenta	La cuenta creada para incluir los tipos de cambio. El tipo de cuenta debe ser "currencyrate", lo cual se especifica en el archivo de carga de metadatos.
Sociedad asociada	Ninguna ICP
Moneda de origen	Moneda de origen Seleccione la lista de miembros del sistema Currencies.
Moneda de destino	Moneda de destino Seleccione la lista de miembros del sistema Currencies.

Introducción de porcentajes de consolidaciones

De forma predeterminada, los padres consolidan sus entidades hijas en un 100%. De forma opcional, puede especificar un porcentaje de consolidación. Con él, se determina el porcentaje de una entidad hija que se consolidará en la entidad padre. Este porcentaje se almacena en una cuenta definida por el sistema denominada PCON. Puede introducir los porcentajes de consolidación de forma manual en una cuadrícula de datos; o bien cargar la información a través del proceso de carga de datos. Consulte [Carga de datos](#).

Para introducir los porcentajes de consolidación, se utiliza la siguiente configuración de cuadrícula:

- Dimensión de fila = Entidad
- Dimensión de columna = Período

Los porcentajes de consolidación se introducen a través de este punto de vista y mediante la introducción de datos en la celda de la entidad padre.

Tabla 5-2 Punto de vista para los porcentajes de consolidación

Dimensión	Descripción
Escenario	Escenario en el que se aplica el porcentaje de consolidación
Año	Año en el que se aplica el porcentaje de consolidación
Periodo	Periodo en el que se aplica el porcentaje de consolidación (No es necesario definir esta dimensión si la cuadrícula se ha definido como se describe anteriormente.)
Vista	Acumulado anual
Entidad	Entidad padre
Valor	Ninguno
Cuenta	PCON
ICP	Entidad hija
Personalizada	Ninguno

Cálculo de datos

Puede calcular los datos desde las cuadrículas de datos o desde el módulo control de procesos.

Al calcular los datos, las reglas de cálculo se ejecutan para el escenario, año, periodo, entidad y valor seleccionados. Además, se calculan todos los periodos anteriores dentro del mismo año que no se hayan calculado anteriormente. Por ejemplo, si se calculan los datos de junio, se calculan los datos de enero a mayo que no fueron calculados anteriormente.

Se pueden calcular los valores de contribución en lugar de los valores del padre. Los valores de contribución son valores agregados a un padre por una entidad dependiente. Al seleccionar los valores de contribución, se rellenan los miembros de la dimensión Value de la entidad actual sin trasladar el total de contribución a la entidad padre. También puede obligar a que se ejecute el cálculo para generar valores de contribución.

La opción Calcular solo está disponible para las celdas cuyos datos hayan cambiado desde que se calcularon por última vez. Se puede usar la opción Forzar cálculo para calcular celdas cuyos datos no hayan cambiado. Por ejemplo, una celda utiliza una fórmula que calcula el valor del periodo actual en función del valor del periodo

anterior. Si el valor del periodo anterior cambia, puede usar Forzar cálculo para volver a calcular el valor del periodo actual.

Una vez calculados los datos, la opción de menú Calcular datos se deshabilita. Si se cargan o introducen nuevos datos o metadatos, el elemento de menú Calcular datos se habilita nuevamente. Si la opción Calcular datos no está habilitada, se puede usar la opción Forzar cálculo para calcular los datos.

Para calcular datos:

1. Abra una cuadrícula de datos y seleccione el punto de vista.
2. Seleccione la celda cuyos datos desea calcular.
3. Haga clic con el botón secundario y realice una de las siguientes acciones:
 - Para calcular las celdas seleccionadas, haga clic en **Calcular**.
 - Para forzar la ejecución del cálculo en todas las celdas seleccionadas, seleccione **Forzar cálculo**.
 - Para calcular los valores de contribución, seleccione **Calcular contribución**.
 - Para forzar la ejecución del cálculo para todos los valores de contribución seleccionados, seleccione **Forzar cálculo de contribución**.

Conversión de datos

La conversión de moneda convierte los datos de la cuenta de una moneda a otra. Puede convertir datos de la moneda de entrada de la entidad a cualquier otra moneda que se haya definido en la aplicación, ya sea durante el proceso de consolidación o por separado. Al consolidar datos, se convierte la moneda si la entidad padre tiene otro valor predeterminado diferente a la moneda de las entidades hijo. Los datos en el miembro del total de moneda de la entidad del hijo se convierten a la moneda de la entidad padre, y el resultado se almacena en el miembro de la moneda hijo. Es posible que tenga que convertir a otras monedas diferentes a la moneda padre. La dimensión Value contiene miembros para las monedas de todas las aplicaciones.

El inicio de la conversión ejecuta las reglas de conversión predeterminadas para el escenario, año, periodo, entidad y valor especificados. Como parte del proceso, también se ejecutan las reglas de conversión para todos los periodos anteriores dentro del mismo año, si es necesaria la conversión para esos periodos (estado TR). Dado que las reglas de conversión no hacen que se consoliden las entidades dependientes, no eliminan el estado que indica que una celda necesita consolidación (estado CN). Aunque los datos de la moneda predeterminada de la entidad no sean actuales, la conversión utiliza esos datos para derivar las cuentas de entrada de la moneda especificada (dimensión Value). En consecuencia, las reglas de conversión inician el proceso de cálculo automáticamente, de manera que las cuentas calculadas se rellenan con la moneda especificada.

Una vez introducidos los tipos de cambio de moneda para la aplicación, puede convertir la moneda para una entidad a la moneda de cualquier aplicación en la dimensión Value.

Se pueden convertir datos y ver el estado de la conversión en las cuadrículas de datos o en el panel de control de procesos. Consulte [Visualización del estado del cálculo](#).

Una vez convertidos los datos, el comando del menú Convertir datos se deshabilita. Si se cargan nuevos datos, la opción del menú Convertir datos se habilita nuevamente. Si

la opción del menú Convertir datos no está habilitada, pero es necesario ejecutar el proceso de conversión, puede utilizar el comando de menú Forzar conversión.

Para convertir datos:

1. Abra una cuadrícula de datos y seleccione el punto de vista.
2. Seleccione la celda para la que desea ejecutar las reglas de conversión.
3. Haga clic con el botón secundario y realice una de las siguientes acciones:
 - Para convertir las celdas seleccionadas, seleccione **Convertir**.

Nota:

La conversión se ejecuta para todas las celdas del valor, entidad, periodo, año y escenario actuales.

- Para forzar la ejecución de la conversión para todas las celdas seleccionadas, seleccione **Forzar conversión**.

Opciones de consolidación

La consolidación es el proceso de recopilar datos de entidades dependientes y agregarlos a entidades padre. El inicio de la consolidación ejecuta el proceso de consolidación para el escenario, año, periodo, entidad y valor especificados. Como parte de ese proceso, se ejecuta la consolidación de todas las entidades descendientes y todos los periodos anteriores dentro del mismo año, si no se ha ejecutado anteriormente. El proceso de consolidación ejecuta todas las funciones de las reglas de cálculo para cada entidad y valor afectados, y se ejecuta el proceso de conversión según sea necesario para convertir de entidades hijas a entidades padre. El proceso de consolidación no ejecuta reglas de conversión de monedas que no se usan en el proceso de derivar datos de entidades padre de los hijos.

Estas opciones están disponibles para la consolidación de datos: Consolidar (Impactado), Consolidar todo con datos y Consolidar todo.

Consolidar (Consolidación impactada)

La opción Consolidar (Consolidación impactada) está disponible para cualquier entidad padre con un estado de cálculo CN o CN ND. Cuando se selecciona esta opción para una entidad padre, el sistema realiza cálculos (Calcular, Convertir y Consolidar) para cualquier entidad dependiente dentro de la ruta de consolidación del padre seleccionado que tenga un estado de cálculo CN, CN ND, CH, TR o TR ND, en el periodo actual o en cualquier periodo anterior en el año actual. Consolidar es la opción más eficiente, ya que se actualizan solo las entidades que requieren consolidación.

Se omiten las unidades de proceso con el estado de NODATA en el periodo actual y en todos los periodos anteriores.

Las unidades de proceso con el estado de OK u OK SC del periodo actual no se vuelven a calcular, convertir o consolidar.

Si el padre seleccionado tiene un estado de CN o CN ND en el periodo anterior, la consolidación se ejecuta para todos los periodos desde el primer periodo del año actual donde ha recibido el impacto el padre hasta el periodo actual.

Consolidar todo con datos

La opción Consolidar todo con datos está disponible para cualquier entidad padre, independientemente de su estado. Cuando se selecciona esta opción para una entidad padre, el sistema consolida cada entidad dependiente dentro de la ruta de consolidación del padre seleccionado que contenga datos, independientemente de su estado, en el periodo actual o en cualquiera de los periodos anteriores. Esta opción es útil para actualizar el estado del sistema de OK SC a OK después de las modificaciones en los metadatos.

Se omiten las unidades de proceso con el estado de NODATA en el periodo actual y en todos los periodos anteriores.

Las unidades de proceso con el estado de OK u OK SC del periodo actual se vuelven a calcular, convertir y consolidar.

Si el padre seleccionado tiene un estado de CN o CN ND en el periodo anterior, la consolidación se ejecuta para todos los periodos desde el primer periodo del año actual donde ha recibido el impacto el padre hasta el periodo actual.

Consolidar todo

La opción Consolidar todo está disponible para cualquier entidad padre, independientemente de su estado. Cuando se selecciona esta opción para una entidad padre, el sistema realiza cálculos para cada unidad de proceso dentro de la ruta de consolidación del padre seleccionado, sin tomar en cuenta su estado. Consolida todas las entidades, independientemente de que contengan o no datos. Esta opción es útil cuando se requiere una actualización de periodos anteriores o cuando se necesita rellenar una entidad sin datos mediante asignaciones. Esta opción debe usarse con moderación, ya que el sistema no omite las entidades sin datos, lo que puede afectar significativamente al rendimiento de la consolidación.

Se calculan, convierten y consolidan las unidades de proceso con el estado de NODATA en el periodo actual.

Las unidades de proceso con el estado de OK u OK SC en el periodo actual se vuelven a calcular, convertir y consolidar.

Si el padre seleccionado tiene un estado de CN o CN ND en el periodo anterior, la consolidación se ejecuta para todos los periodos desde el primer periodo del año actual donde ha recibido el impacto el padre hasta el periodo actual.

Consolidación de datos

Puede ejecutar un proceso de consolidación desde las cuadrículas de datos o el panel Control de procesos; también puede usar la funcionalidad Automatización de tareas para automatizar el proceso. Puede acceder a las opciones de consolidación en el menú de acceso directo de cualquier entidad padre en una cuadrícula de datos. Cuando se selecciona un padre que consolidar, se consolidan también todos sus descendientes. Si consolida datos de un periodo de tiempo y los datos de periodos anteriores no se han consolidado, los datos del periodo anterior también se consolidan.

Para usar la opción Consolidar, debe tener asignada la función de seguridad Consolidar. Para usar Consolidar todo, se debe tener asignada la función de seguridad Consolidar todo. Para usar Consolidar todo con datos, se debe tener asignada la función de seguridad Consolidar todo con datos.

Una vez que se haya completado el proceso de consolidación, el estado de cada entidad consolidada correctamente cambia a OK.

Nota:

Si se está ejecutando el proceso de consolidación para la entidad seleccionada, el sistema muestra un mensaje de advertencia cuando se inicia una consolidación solapada.

Para consolidar datos:

1. Abra una cuadrícula de datos y seleccione el punto de vista.
 2. Seleccione una celda para la que desea ejecutar la consolidación.
 3. Haga clic con el botón secundario y realice una de las siguientes acciones:
 - Para consolidar la entidad seleccionada, seleccione **Consolidar**.
 - Para consolidar todas las entidades seleccionadas, independientemente de si contienen datos o no, seleccione **Consolidar todo**.
-
-

Nota:

La consolidación se ejecuta para todas las celdas del escenario, año, periodo, entidad y valor actuales.

- Para consolidar todas las entidades seleccionadas que contienen datos, seleccione **Consolidar todo con datos**.

Visualización del progreso de consolidación

Al consolidar datos, se puede supervisar el progreso de una o varias consolidaciones que se hayan iniciado en una sesión determinada.

Cuando se inicia una consolidación, aparece automáticamente una barra de progreso en una ventana aparte. Puede ver la información sobre el estado de finalización de la consolidación, el punto de vista y la hora de la última actualización. Si se inicia una serie de tareas, se puede ver el progreso de la tarea que se está ejecutando.

Cuando se muestra la barra de progreso, no se puede realizar ninguna otra tarea de Oracle Hyperion Financial Management utilizando la misma página web. Se puede iniciar otra sesión con otra instancia de interfaz de usuario. Si se cierra la instancia desde la que se inició la tarea, esta tarea continúa ejecutándose por sí sola en el servidor.

Además, se puede ver el estado de la tarea desde el módulo Tareas en ejecución. En este módulo, se pueden ver todas las tareas que se están ejecutando, pero sólo se pueden cancelar aquellas que se hayan iniciado.

Para ver el progreso de consolidación:

1. Abra una cuadrícula de datos y seleccione la celda para la que desea ejecutar la consolidación.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Consolidar**, **Consolidar todo** o **Consolidar todo con datos**.
3. Realice una de las acciones siguientes:

- En la página **Progreso de la consolidación**, consulte el progreso de la tarea que se está ejecutando.
- En la página **Tareas en ejecución**, seleccione la tarea **Consolidación** del filtro **Tareas** y haga clic en **Ver** para ver el progreso.

Cancelación de las tareas de consolidación

Cuando se consolidan datos, se puede cancelar una tarea de consolidación o una serie de consolidaciones. Si se está viendo el progreso de la consolidación desde el módulo **Tareas en ejecución**, sólo se pueden cancelar las tareas que se hayan iniciado. Los administradores pueden cancelar tareas en ejecución de cualquier usuario para liberar recursos. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para cancelar una tarea de consolidación, realice una de las siguientes acciones:

- En la página **Progreso de consolidación**, haga clic en **Cancelar** para cancelar la consolidación.
- En la página **Tareas en ejecución**, seleccione la tarea **Consolidación** del filtro **Tareas** y haga clic en **Detener tarea**.

Estado de consolidación

Se puede ver el estado de consolidación desde las cuadrículas de datos. El estado de consolidación de una entidad padre o de nivel básico se puede cambiar como resultado de distintas acciones:

- Cambiar la estructura de la organización
- Agregar o eliminar cuentas
- Modificar atributos de entidad
- Introducir datos en cuadrículas de datos o cargar datos desde orígenes externos.
- Contabilizar o descontabilizar asientos
- Contabilizar o descontabilizar operaciones intercompañía
- Recargar reglas
- Cambiar el porcentaje de consolidación
- Cambiar los tipos de cambio

Uso de formularios de datos

Consulte también:

- [Trabajo con formularios de datos](#)
- [Apertura de formularios de datos](#)
- [Uso de la barra de herramientas de formularios de datos](#)
- [Visualización de instrucciones del formulario de datos](#)
- [Visualización de formularios de datos como gráficos](#)
- [Apertura de formularios de datos en Smart View](#)
- [Ingreso de datos en formularios de datos](#)
- [Comandos del menú contextual](#)
- [Trabajo con texto de celda](#)
- [Adición de documentos adjuntos a los formularios de datos](#)
- [Introducción de detalles de apuntes en los formularios de datos](#)
- [Visualización de detalles de apuntes en los formularios de datos](#)
- [Supresión de detalles de apuntes en los formularios de datos](#)
- [Uso de formularios enlazados](#)
- [Cambio del punto de vista en formularios de datos](#)
- [Cálculo de datos en formularios de datos](#)
- [Obtención de detalles de operaciones intercompañía](#)
- [Obtención de detalles hasta los datos de origen](#)

Trabajo con formularios de datos

Puede introducir datos en una aplicación mediante formularios que haya creado el administrador. Los formularios de datos permiten introducir datos para vistas predefinidas, tales como cuentas y periodos específicos. Los formularios admiten columnas y filas anidadas para análisis multidimensional, y permiten obtener más detalles.

Se puede ver una lista de los formularios de datos disponibles. En esta lista aparece el nombre, la descripción y la fecha de la última modificación. Si se cuenta con la función de seguridad Administrar formularios de datos, también se puede ver la clase de seguridad de cada formulario.

Los formularios también pueden incluirse en carpetas. El administrador de formularios de datos puede crear carpetas para organizar los formularios en una aplicación. Se pueden ver los formularios en una carpeta, pero sólo el administrador puede crear o suprimir carpetas.

Sólo se pueden introducir datos en los formularios para los que se cuente con derechos de seguridad. Se pueden abrir, ver, introducir o editar datos y guardarlos en formularios de datos. Sólo un administrador con los derechos de seguridad de Administrar formularios de datos puede crear, cargar y suprimir formularios. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Los formularios abiertos se pueden iniciar en Oracle Smart View for Office, donde también se puede trabajar en ellos. Para obtener información sobre el uso de Smart View, consulte la *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

Consulte estos temas:

- [Uso de la barra de herramientas de formularios de datos](#)
- [Ingreso de datos en formularios de datos](#)
- [Adición de documentos adjuntos a los formularios de datos](#)
- [Cálculo de datos en formularios de datos](#)

Apertura de formularios de datos

Se puede abrir un formulario de datos para ver, introducir o editar datos. Para abrir un formulario, se debe tener acceso a la clase de seguridad de éste.

Para abrir un formulario de datos:

1. Seleccione **Consolidación** y, a continuación, **Documentos**.
2. En la lista de formularios de datos, seleccione un formulario.
3. Haga clic en **Abrir documento seleccionado**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Abrir**, o bien haga doble clic en el formulario.

Uso de la barra de herramientas de formularios de datos

Las opciones de formularios de datos se pueden seleccionar desde la barra de herramientas que aparece en la parte superior del formulario.

En la siguiente tabla, se muestran los botones de la barra de herramientas que están disponibles al abrir un formulario:

Tabla 6-1 Botones de la barra de herramientas de formularios de datos


















Función	Botón de la barra de herramientas
Nuevo	
Guardar (deshabilitado en los formularios abiertos)	

Tabla 6-1 (Continuación) Botones de la barra de herramientas de formularios de datos

Función	Botón de la barra de herramientas
Guardar como (deshabilitado en los formularios abiertos)	
Abrir formulario (deshabilitado en los formularios abiertos)	
Diseñador	
Script	
Enviar datos	
Refrescar	
Calcular	
Forzar cálculo	
Suprimir filas	
Suprimir columnas	
Suprimir líneas	
Texto de celda	
Instrucciones	
Imprimir	
Abrir en vista inteligente	

Visualización de instrucciones del formulario de datos

Antes de comenzar a introducir datos en un formulario de datos, se pueden ver las instrucciones que el administrador haya creado sobre el uso del formulario. Si el administrador no ha creado ninguna instrucción, cuando haga clic en Instrucciones, aparecerá un mensaje que indica que no se han definido instrucciones.

Para ver las instrucciones de un formulario de datos:

1. En el administrador de documentos, abra un formulario de datos. Consulte [Apertura de formularios de datos](#).
2. En la barra de herramientas del formulario, haga clic en **Instrucciones**.
3. Una vez que haya terminado de ver las instrucciones, haga clic en **Aceptar**.

Visualización de formularios de datos como gráficos

De forma predeterminada, los formularios de datos se muestran con formato de tabla. Puede seleccionar la opción para ver los formularios de datos como gráficos, lo que facilita su lectura.

El formato se basa en los datos disponibles en el formulario. Se basa en la página actual y cambia conforme navega a la siguiente página, o cuando expande o contrae miembros. Puede personalizar el aspecto del gráfico.

Los cuadros de colores de la leyenda del gráfico funcionan como casillas de verificación. Puede activar o desactivar elementos que cambian lo que se muestra.

Para visualizar formularios de datos como gráficos:

1. Abra un formulario de datos.
2. En la barra de menús, seleccione **Gráfico**, o bien **Acciones** y, después, **Gráfico**.
3. En el cuadro de diálogo **Gráfico**, seleccione una opción: **Gráfico**, **Tabla** o **Ambos**.
4. Si selecciona **Ambos**, haga clic en **Ubicación del gráfico**: **Vertical** u **Horizontal**.
5. En **Tipo de gráfico**, seleccione una opción:
 - **Líneas**
 - **Barras (horizontales)**
 - **Barras (verticales)**
 - **Circular**
 - **Dónut**
 - **Área**
 - **Burbuja**
 - **Polar**
 - **Radial**
 - **Columnas (horizontales)**
 - **Columnas (verticales)**
 - **Embudo**
 - **Pareto**
6. **Opcional**: seleccione **Gráfico 3D** para ver el gráfico en tres dimensiones.
7. En **Posición de la leyenda**, seleccione una ubicación para la leyenda del gráfico:

- **Superior**
- **Inferior**
- **Izquierda**
- **Derecha**
- **Ninguno**

8. En **Posición de la etiqueta**, seleccione una opción:

- **Centro.** En los gráficos de barras, el texto se muestra centrado en la barra. En gráficos distintos a los de barras, el texto aparece encima del punto de datos si el valor es positivo y debajo del punto de datos si el valor es negativo.
- **Máximo.** En los gráficos de barras, el texto se muestra en la barra, cerca de la parte superior. En gráficos distintos a los de barras, el texto aparece debajo del punto de datos si el valor es positivo y encima del punto de datos si el valor es negativo.
- **Mínimo.** En los gráficos de barras, el texto se muestra dentro de la barra, cerca de la parte inferior. En gráficos distintos a los de barras, el texto aparece encima del punto de datos si el valor es positivo y debajo del punto de datos si el valor es negativo.
- **Ninguno.** No se muestra ninguna etiqueta.

9. **Opcional:** seleccione **Mostrar todas las etiquetas**.

10. En **Fondo**, seleccione una opción para el fondo del gráfico: **Ninguno**, **Sólido** o **Degradado**.

Si ha seleccionado **Sólido** o **Degradado**, seleccione un color de la lista desplegable correspondiente: **Último color utilizado**, **Color predeterminado** o **Color personalizado**.

11. Para guardar las opciones del gráfico en la definición del formulario, haga clic en **Aceptar**.

Apertura de formularios de datos en Smart View

Los formularios abiertos se pueden iniciar en Oracle Smart View for Office, donde también se puede trabajar en ellos. Para abrir Smart View es necesario que esté instalado. Consulte *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

Cuando se abre un formulario mediante Smart View, se abre en una nueva pestaña. Si Smart View no está aún abierto, el sistema lo inicia antes de abrir el formulario.

Nota:

El formulario se carga en Smart View con el PDV definido en la definición del formulario. Si ha realizado cambios en el PDV de usuario, estos no se reflejan en Smart View.

Puede trabajar con el formulario en Microsoft Excel, guardarlo y realizar cambios sin conexión mientras no está conectado a Oracle Hyperion Financial Management.

Cuando se conecte a Financial Management, podrá enviar los valores modificados a Financial Management.

Para abrir un formulario de datos en Smart View:

1. Abra un formulario de datos.
2. Haga clic en **Abrir en Smart View**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Smart View**.

Ingreso de datos en formularios de datos

Se pueden introducir o editar datos en los formularios de datos predefinidos que el administrador haya creado. Se pueden introducir datos en las celdas de entrada o introducir un importe directamente en un periodo de nivel de resumen y hacer que se distribuya entre los periodos de nivel básico. No se pueden introducir datos en celdas calculadas o en celdas en intersecciones no válidas, que están indicadas en rojo.

Para introducir datos en un formulario de datos, se debe tener acceso a la clase de seguridad del formulario y derechos de seguridad para los datos de las celdas del formulario.

Se pueden utilizar las barras de desplazamiento de filas y columnas para ver distintas partes del formulario.

Al agregar texto de celda a un formulario, si la celda es de sólo lectura, no puede introducir texto directamente en ella. Debe utilizar el editor de texto de la celda. Consulte [Introducción de texto de celda en formularios de datos](#).

Para introducir datos en los formularios de datos:

1. En el administrador de documentos, abra un formulario de datos.

Consulte [Apertura de formularios de datos](#).

2. Haga doble clic en una celda de entrada para introducir datos. Las celdas de entrada se muestran en blanco.

Nota:

Para borrar una celda, puede suprimir su contenido, introducir NODATA, o bien hacer clic con el botón derecho y seleccionar **Borrar**.

3. Una vez que haya terminado de introducir datos, haga clic en **Enviar datos**.
4. Para actualizar los datos, haga clic en **Actualizar**.

Comandos del menú contextual

En los formularios de datos, puede usar comandos del menú contextual, que aparecen cuando hace clic en el botón secundario en un formulario. Los formularios de datos ofrecen los mismos comandos del menú contextual que las cuadrículas de datos, sin embargo la disponibilidad de los comandos de menú depende del estado de la celda y de los derechos de seguridad.

Nota:

Cuando realiza acciones de consolidación sobre los formularios de datos, estos no se actualizan automáticamente después del proceso de consolidación. Cuando se completa este proceso, en el formulario de datos, haga clic en Actualizar para actualizar los datos del formulario. Si elige refrescar los datos en un formulario de datos mientras se está ejecutando la consolidación, debe cerrar manualmente la página Ejecutando la tarea.

Tabla 6-2 Comandos de menú contextual del formulario de datos

Comando de menú	Descripción
Texto de celda	Muestra el texto de la celda. Consulte Visualización del texto de celda en formularios de datos .
Operaciones intercompañía	Muestra las operaciones intercompañía. Consulte Obtención de detalles de operaciones intercompañía .
Formulario enlazado	Se desplaza hasta los formularios vinculados. Consulte Uso de formularios enlazados .
Información de celda	Muestra las propiedades del formulario. Consulte Visualización de la información de celda .
Forzar cálculo	En la entidad base, fuerza la ejecución del cálculo. Consulte Cálculo de datos .
Forzar cálculo de contribución	En la entidad base, fuerza la ejecución del cálculo de contribución. Consulte Cálculo de datos .
Consolidar	En la entidad padre, consolida las entidades. Consulte Consolidación de datos .
Calcular contribución	En la entidad padre, calcula la contribución. Consulte Cálculo de datos .
Consolidar todo con datos	En la entidad padre, consolida cada entidad dependiente dentro de la ruta de consolidación del padre seleccionado que contiene datos, sin tener en cuenta su estado. Consulte Consolidación de datos .
Consolidar todo	En la entidad padre, realiza cálculos para cada unidad de proceso dentro de la ruta de consolidación del padre seleccionado, sin tener en cuenta su estado. Consulte Consolidación de datos .
Convertir	Convierte las celdas seleccionadas. Consulte Conversión de datos . (Solo disponible si la conversión es posible).

Tabla 6-2 (Continuación) Comandos de menú contextual del formulario de datos

Comando de menú	Descripción
Forzar conversión	Fuerza la ejecución de la conversión. Consulte Conversión de datos . (Solo disponible si la conversión es posible).
Bloquear	Bloquea datos para un periodo. Consulte Bloqueo de datos .
Desbloquear	Desbloquea datos para un periodo. Consulte Desbloqueo de datos .
Administrar proceso	Muestra el estado de la unidad de proceso. Consulte Visualización del resumen de Control de procesos .
Asignar	En la entidad base, asigna datos de una cuenta de origen a una cuenta de destino. Consulte Ejecución de asignaciones de datos .
Operaciones de origen	Muestra las operaciones de origen. Consulte Visualización de transacciones de origen y de destino .
Operaciones de destino	Muestra las operaciones de destino. Consulte Visualización de transacciones de origen y de destino .
Detalles de entidad	Muestra los detalles de la entidad. Consulte Ejecución de informes de detalles de entidad .
Historial de celdas	Muestra el historial de celdas. Consulte Visualización del historial de celdas .
Ejecutar EPU	Ejecuta el proceso de selección de equivalencia patrimonial. Consulte Cálculo de ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial .
Forzar EPU	Fuerza la ejecución del proceso de selección de equivalencia patrimonial. Consulte Cálculo de ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial .
Ejecutar	Ejecuta reglas a petición. Consulte Ejecución de reglas a petición en formularios de datos .
Detallar	Obtiene detalles hasta los datos de origen mediante ERPI. Solo está disponible si ha cargado regiones de obtención de detalles para FDME o ERPI. Consulte Obtención de detalles hasta los datos de origen .

Trabajo con texto de celda

Se puede agregar una descripción de texto a cualquier celda válida de un formulario de datos. Por ejemplo, es posible que se desee agregar una descripción para la información de moneda de la celda, como la moneda de entidad o la moneda padre.

Introducción de texto de celda en formularios de datos

Se puede introducir una descripción de texto para las celdas en un formulario de datos. Por ejemplo, se puede agregar una descripción para la información de moneda de una celda, como Moneda de entidad.

Puede introducir cualquier carácter como valores de texto de celda y puede utilizar espacios. Sin embargo, no puede incluir el carácter de barra vertical (|) o tilde (~) si lo ha utilizado como delimitador para el valor de texto de celda en el formato de carga.

Puede establecer un límite de tamaño para el texto de celda en una aplicación mediante el atributo de metadatos de configuración de la aplicación MaxCellTextSize. La configuración predeterminada es un máximo de 8000 bytes.

En algunas ocasiones, es posible que tenga varias entradas de texto de celda para almacenar distintos tipos de información para una intersección de punto de vista. Puede crear varias entradas de texto de celda y definir etiquetas de texto de celda para facilitar la identificación de los tipos de información al ver el texto de celda. Antes de que pueda introducir varias entradas de texto de celda, el administrador debe definir etiquetas de texto de celda. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para cada aplicación, existe un miembro generado por el sistema para la etiqueta de texto de celda denominada [Default]. Si desea introducir solo una entrada de texto de celda para una celda de datos, puede seleccionar el miembro [Default] para introducir la información de texto de celda. Una celda puede tener solo una entrada que utilice la etiqueta de texto de celda [Default], varias entradas de etiqueta de texto de celda o una combinación de etiquetas de texto de celda y entradas [Default].

Una vez agregado el texto de celda, se muestra un triángulo azul que indica que hay texto asociado a la celda.

Nota:

No se puede introducir texto en un celda calculada por el formulario.

Para introducir texto de celda en los formularios de datos:

1. En el administrador de documentos, abra un formulario de datos.
2. Seleccione la celda en la que desea agregar texto.
3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione una celda, haga clic con el botón derecho y seleccione **Texto de celda**.
 - Seleccione una celda y, en la barra de herramientas del formulario, haga clic en **Texto de celda**.

- Si el administrador ha definido el formulario con una columna de texto de celda, introduzca el texto en la columna.

4. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Texto de celda**.

El cuadro de diálogo Texto de celda incluye la información de PDV y una cuadrícula para texto de celda. Si no existe texto para la celda, el sistema muestra una cuadrícula en blanco.

5. Haga clic en **Agregar fila**.

El sistema agrega una fila con el miembro del sistema [Default] como etiqueta de texto de celda.

6. Acepte la etiqueta [Default] o seleccione una de las etiquetas cargadas previamente de la lista desplegable.

No puede utilizar la misma etiqueta dos veces en la misma cuadrícula.

Sugerencia:

Las etiquetas de texto de celda de la lista desplegable se muestran en orden alfabético. Para buscar rápidamente una etiqueta de texto de celda en una lista larga, introduzca una o varias letras de la etiqueta. Por ejemplo, si introduce R, el sistema avanza rápidamente a la primera etiqueta de texto de celda que empieza por R (por ejemplo, Clasificación).

7. En la fila situada junto al miembro del sistema [Default] en la columna Texto de celda, introduzca el texto.

Sugerencia:

Puede cambiar el tamaño de todo el cuadro de diálogo Texto de celda arrastrando cualquier lado; y también puede modificar el tamaño de la columna Texto de celda arrastrando la esquina inferior derecha. Haga clic en el botón **Editar** para editar el texto de celda en una ventana emergente independiente y más grande, cuyo tamaño se puede modificar arrastrando cualquier lado.

8. **Opcional:** para agregar filas de texto de celda, haga clic en **Agregar fila**, seleccione una etiqueta de texto de celda e introduzca texto.

9. Una vez que haya terminado de introducir texto de celda, haga clic en **Aceptar**.

Visualización del texto de celda en formularios de datos

Se puede ver texto de celda desde los formularios de datos. Las celdas que contienen texto se indican mediante un triángulo azul en su parte superior.

Para ver texto de celda en los formularios de datos:

1. En el administrador de documentos, abra un formulario de datos.
2. Seleccione la celda de entrada para la que desea ver el texto de celda.
3. Utilice alguno de los métodos siguientes:
 - Seleccione una celda, haga clic con el botón derecho y seleccione **Texto de celda**.

- Seleccione una celda y, en la barra de herramientas del formulario, haga clic en **Texto de celda**.
- Si el administrador ha definido el formulario con una columna de texto de celda, vea el texto de celda en la columna.

Nota:

El punto de vista de la celda solo se muestra con fines informativos.

4. **Opcional:** para mostrar todo el texto de celda en modo de sólo lectura, haga clic en el botón **Expandir**. Para volver al cuadro de texto de celda editable, haga clic en el botón **Contraer**.
5. **Opcional:** para editar texto de celda en un cuadro de texto aparte y de mayor tamaño, haga clic en el botón **Editar**.

Puede cambiar el tamaño de la ventana emergente Editar arrastrando cualquier lado.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Edición de texto de celda en formularios de datos

Cuando una celda contiene texto de celda, se puede editar el título del texto de celda desde la columna situada junto a la celda en lugar de hacerlo desde el cuadro de diálogo Texto de celda. El título del texto de celda es una línea de 69 caracteres como máximo. El texto adicional que se introduce en la celda se considera como cuerpo del texto.

Las celdas que sólo contienen títulos del texto de celda muestran el título del texto de celda en la columna y no se indican mediante una marca triangular azul en la esquina superior izquierda de la celda. El texto de celda con más de 69 caracteres se indica mediante una marca triangular azul en la celda y puede editarse sólo en el cuadro de diálogo Texto de celda.

Para editar el texto de celda:

1. En el administrador de documentos, abra un formulario de datos.
2. Seleccione la celda cuyo texto desea editar.
3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione una celda, haga clic con el botón derecho y seleccione **Texto de celda**.
 - Seleccione una celda y, en la barra de herramientas del formulario, haga clic en **Texto de celda**.
 - Si el administrador definió el formulario con una columna de texto de celda, edite el texto en la columna o haga clic en **Texto de celda** para agregar más texto.

El cuadro de diálogo Texto de celda incluye la información de PDV y una cuadrícula para texto de celda. Si ya no existe texto para la celda, el sistema muestra una cuadrícula en blanco.

4. Haga clic en **Agregar fila**.

El sistema agrega una fila con el miembro del sistema [Default] como etiqueta de texto de celda.

5. Acepte la etiqueta [Default] o seleccione una de las etiquetas cargadas previamente de la lista desplegable.

No puede utilizar la misma etiqueta dos veces en la misma cuadrícula.

Sugerencia:

Las etiquetas de texto de celda de la lista desplegable se muestran en orden alfabético. Para buscar rápidamente una etiqueta de texto de celda en una lista larga, introduzca una o varias letras de la etiqueta. Por ejemplo, si introduce R, el sistema avanza rápidamente a la primera etiqueta de texto de celda que empieza por R (por ejemplo, Clasificación).

6. En la fila situada junto al miembro del sistema [Default] en la columna Texto de celda, introduzca el texto.

Sugerencia:

Puede cambiar el tamaño de todo el cuadro de diálogo Texto de celda arrastrando cualquier lado; y también puede modificar el tamaño de la columna Texto de celda arrastrando la esquina inferior derecha. Haga clic en el botón **Editar** para editar el texto de celda en una ventana emergente independiente y más grande, cuyo tamaño se puede modificar arrastrando cualquier lado.

7. **Opcional:** para agregar filas de texto de celda, haga clic en **Agregar fila**, seleccione una etiqueta de texto de celda e introduzca texto.

Sugerencia:

Para suprimir una fila, haga clic en **Suprimir fila**.

8. Una vez que haya terminado de introducir texto de celda, haga clic en **Aceptar**.

Adición de documentos adjuntos a los formularios de datos

Además o en lugar de introducir texto de celda, se puede adjuntar uno o más documentos a las celdas para brindar detalles adicionales. Por ejemplo, se puede adjuntar un documento de Microsoft Word, una hoja de cálculo de Microsoft Excel, un archivo XSL o un archivo RPT. Para adjuntar un documento personalizado al servidor o extraerlo de éste, se debe tener asignada la función de seguridad Administrar documentos personalizados.

Se puede definir un límite de tamaño para los archivos adjuntos a documentos y un número máximo de documentos adjuntos por usuario en una aplicación. Se pueden definir los límites en el atributo AppSettings para los metadatos de la aplicación.

Se pueden adjuntar varios documentos; sin embargo, Oracle recomienda no adjuntar más de dos o tres documentos a una celda. Cada documento debe ser inferior a 100 K para limitar el efecto sobre el rendimiento de la base de datos.

Para adjuntar un documento a una celda:

1. En un formulario de datos, seleccione la celda a la que desee adjuntar un documento.

2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Texto de celda**.
3. Haga clic en **Adjuntar**.
4. Siga uno de estos pasos:
 - Para incluir datos adjuntos de documento a la celda, haga clic en la celda que contiene la etiqueta de texto de celda [Default].
 - Para incluir varios datos adjuntos de documento a la entrada de etiqueta de texto de celda, haga clic en el icono situado a la derecha de cada fila de texto de celda para abrir el cuadro de diálogo Datos adjuntos del documento y, a continuación, adjunte el documento a dicha fila de texto de celda.
5. En la lista de documentos personalizados, seleccione uno o varios documentos que desee asociar a la celda y haga clic en **Adjuntar**.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Sugerencia:

Para separar un documento de una celda, selecciónelo y haga clic en **Separar**.

Introducción de detalles de apuntes en los formularios de datos

Se puede introducir un detalle de apunte para celdas en un formulario de datos. Si una celda no soporta detalle de apunte, esta opción de menú no se muestra.

La longitud máxima de la descripción es de 80 caracteres. No se pueden cambiar las descripciones de los detalles.

Para agregar detalles de apuntes en los formularios de datos:

1. En el administrador de documentos, abra un formulario de datos.
2. Seleccione la celda a la que desea agregar un detalle.
3. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Detalle de apunte de celdas**.

Nota:

El punto de vista de la celda solo se muestra con fines informativos.

4. Introduzca el detalle de apunte de la celda y haga clic en **Guardar**.
5. Para agregar una fila, haga clic en **Nueva entrada**.

Nota:

Si el formulario se configuró para detalle de apunte de periodos múltiples, se puede hacer clic en Suprimir fila para suprimir una fila del detalle de apunte. También se puede hacer clic en Borrar fila para borrar el detalle de apunte de una fila.

6. Para actualizar los datos, haga clic en **Actualizar**.

7. Una vez que haya terminado de introducir el detalle de apunte, haga clic en **Aceptar**.

Nota:

Una vez se guardan las entradas, las celdas que contienen ese detalle de apunte se indican con un triángulo rojo en su parte superior. Las celdas que contienen texto de celda y detalle de apunte se indican mediante triángulos azules y rojos en su parte superior.

Visualización de detalles de apuntes en los formularios de datos

Se puede ver el detalle de apunte de las celdas en los formularios de datos. Las celdas que contienen detalles de apuntes se indican mediante un triángulo rojo en su parte superior. Se puede ver el detalle de apunte de un periodo o de todos los periodos. El administrador del sistema especifica cómo se ve el detalle de apunte al crear el formulario de datos.

Para ver el detalle de apunte en los formularios de datos:

1. En el administrador de documentos, abra un formulario de datos.
2. Seleccione la celda cuyo detalle de apunte desea ver.
3. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Detalle de apunte de celdas**.

Supresión de detalles de apuntes en los formularios de datos


Se puede suprimir un detalle de apunte desde las celdas de un formulario de datos. Las celdas que contienen detalles de apuntes se indican mediante un triángulo rojo en su parte superior.

Para suprimir un detalle de apunte:

1. Desde el administrador de documentos, abra un formulario de datos y asegúrese de que el administrador lo haya configurado para mostrar el detalle de apunte para todos los periodos de entrada.
2. Seleccione la celda cuyo detalle de apunte desea suprimir.
3. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Detalle de apunte de celdas**.
4. Seleccione la fila que desea suprimir y seleccione **Suprimir fila**.
5. Haga clic en **Guardar**, cierre la página de detalles de apuntes y haga clic en **Refrescar** para refrescar los datos.

Uso de formularios enlazados

Cuando los administradores crean formularios de datos, pueden definir vínculos de un formulario a otro para permitir la obtención de detalles hacia una vista de entrada de datos más específica. Por ejemplo, un formulario que contiene resúmenes de balances de cuentas puede vincularse a un formulario correspondiente con los detalles de la cuenta. El vínculo de un formulario a otro se aplica a toda una fila. Un formulario de datos puede incluir hasta 64 formularios vinculados.

Los formularios vinculados se indican mediante este icono: 

Para utilizar formularios vinculados:

1. Desde un formulario de datos, seleccione una fila que contenga formularios vinculados.
2. Haga clic con el botón derecho en una celda y seleccione **Formulario vinculado**.
3. Una vez que haya terminado de utilizar el formulario vinculado, haga clic en **Aceptar**.

Cambio del punto de vista en formularios de datos

Un administrador crea un formulario de datos definiendo las filas y columnas del formulario y el punto de vista. Sin embargo, el administrador también puede permitir a los usuarios cambiar algunos elementos en el punto de vista del formulario mediante la selección de miembros de una lista especificada. Esto permite usar el mismo formulario para diferentes miembros de la dimensión.

El punto de vista se muestra en la parte superior del formulario. Los elementos que se pueden cambiar se muestran como vínculos en el punto de vista. Por ejemplo, si la dimensión Entity se muestra como un vínculo, se puede cambiar la entidad, pero no las otras dimensiones en el punto de vista.

Si se han configurado miembros favoritos para las dimensiones seleccionables en la barra del PDV del formulario, podrá seleccionar dichos miembros. Esto le permite seleccionar miembros de la lista rápida y fácilmente sin tener que abrirlos y seleccionarlos en el cuadro de diálogo Selector de miembros. Las listas de miembros favoritos se indican a través de una flecha de lista desplegable junto a la dimensión. Al hacer clic en la flecha de la lista desplegable, el sistema muestra una lista de los miembros favoritos de esa dimensión en el orden en el que se haya configurado. Por ejemplo, si ha configurado EastRegion.EastSales, EastRegion.EastProduction, EastRegion.Admin para los miembros favoritos de la dimensión Entity en el cuadro de diálogo Selección de miembros, al hacer clic en la flecha desplegable situada junto a la dimensión Entity en la barra del PDV del formulario de datos, el sistema muestra una lista con estos miembros.

Si el administrador ha definido listas de miembros de PDV dinámicas, puede seleccionarlas para rellenar rápidamente las filas y las columnas con miembros válidos. En el cuadro de diálogo Selección de miembros, las listas de miembros de PDV dinámicas para la dimensión actual se muestran con un sufijo @POV en la parte inferior del cuadro de diálogo.

Para cambiar un elemento del punto de vista en los formularios de datos:

1. En el administrador de documentos, abra un formulario de datos.
2. En el punto de vista, haga clic en el elemento que desea cambiar.
3. En **Selección de miembros**, seleccione el miembro de dimensión que desea cambiar y haga clic en **Aceptar**.

El sistema le devuelve al formulario de datos.

Cálculo de datos en formularios de datos

Una vez que se introducen los datos en los formularios de datos, se pueden calcular los datos para ver los resultados. Cuando se elige calcular datos, el sistema calcula los datos para el escenario, año, periodo, valor, padre y entidades definidos en la cuadrícula.

Para calcular datos en los formularios de datos:

1. En el administrador de documentos, abra un formulario de datos.
2. Seleccione la celda cuyos datos desea calcular y guarde los datos.
3. Realice una de las acciones siguientes:
 - Haga clic en **Calcular**.
 - Haga clic en **Forzar cálculo** para forzar la ejecución del cálculo para cada escenario, año, periodo, valor, padre y entidad definidos en la cuadrícula, independientemente del estado.

Nota:

Debe enviar los datos antes de realizar el cálculo.

Ejecución de reglas a petición en formularios de datos

Si el administrador ha creado reglas a petición para un formulario de datos, podrá ejecutar esas reglas cuando esté trabajando en el formulario. Las reglas a petición sirven para ver rápidamente los resultados de los cálculos. Por ejemplo, cuando se está trabajando en un formulario de datos que se ha configurado para ejecutar una determinada regla a petición, se pueden introducir datos y después ejecutar la regla a petición para ver el resultado del cálculo.

Al ejecutar reglas a petición, el sistema ejecuta la regla en todos los subcubos que tienen un PDV válido en una de las celdas del formulario actualmente mostrado y que no estén bloqueados. Las reglas sólo están disponibles cuando la celda tiene disponible una opción Calcular o Forzar cálculo.

Para ejecutar reglas a petición:

1. En el administrador de documentos, abra un formulario de datos.
2. Seleccione la celda cuyos datos desea calcular.
3. Utilice alguno de los métodos siguientes:
 - Desde la barra de herramientas, haga clic en el botón **Ejecutar** y seleccione la regla que quiera ejecutar.

Nota:

Este proceso ejecuta la regla en todos los PDV válidos del formulario que no estén bloqueados.

- Haga clic con el botón derecho en una celda y, en el menú contextual, seleccione **Ejecutar** y, a continuación, seleccione la regla que desee ejecutar.

Nota:

Este proceso ejecuta la regla sólo para los PDV de las celdas seleccionadas.

El botón de la barra de herramientas Ejecutar y la opción de menú del botón derecho no aparecen disponibles si el administrador no ha especificado ninguna regla a petición para el formulario.

4. Haga clic con el botón derecho en la celda y seleccione **Información de celda** para verificar el estado del cálculo.

Supresión de datos en formularios de datos

Puede establecer opciones de supresión de filas y columnas individualmente mediante las opciones Suprimir filas y Suprimir columnas, o de forma conjunta con Suprimir líneas. Por ejemplo, configurar Suprimir líneas en Sin datos tiene el mismo efecto que configurar Suprimir filas y Suprimir columnas en Sin datos. Cuando las opciones de supresión de filas y columnas difieren, la opción seleccionada se muestra con una marca de verificación que indica el valor actual. Por ejemplo, si se suprime Sin datos en filas y Cero en columnas, la opción Suprimir líneas será Sin datos y Cero. Al hacer clic en Sin datos y Cero se configura la supresión de filas y columnas en Sin datos y Cero.

Nota:

Para usar todas las opciones de supresión debe tener asignada la función de seguridad Administrar formularios de entrada de datos. Si no tiene asignada esta función, sólo estará disponible la opción de supresión de celdas no válidas.

Para suprimir datos:

1. En el administrador de documentos, abra un formulario de datos.
2. Realice una o más de las acciones siguientes:
 - Para suprimir filas, en la barra de herramientas haga clic en **Suprimir filas** y seleccione **Ninguno** o una o más de las siguientes opciones: **Sin datos**, **Cero** o **No válido**.
 - Para suprimir columnas, en la barra de herramientas haga clic en **Suprimir columnas** y seleccione **Ninguno** o una o más de las siguientes opciones: **Sin datos**, **Cero** o **No válido**.
 - Para suprimir filas y columnas, en la barra de herramientas haga clic en **Suprimir líneas** y seleccione **Ninguno** o una o más de las siguientes opciones: **Sin datos**, **Cero** o **No válido**.

Sugerencia:

Otro método para seleccionar las opciones de supresión es colocar el cursor sobre la cabecera de una fila o columna y hacer clic con el botón secundario para cambiar la fila o la columna. Para cambiar las opciones de fila y de columna, coloque el cursor en el espacio que se encuentra en la parte superior izquierda del formulario, en la intersección de las filas y las columnas, haga clic con el botón secundario y seleccione una opción.

Adición de miembros a formularios de datos

Cuando los administradores definen los formularios de datos, pueden optar por permitir a los usuarios de formularios la inserción de líneas de datos adicionales. Si se permiten las adiciones, aparece el botón Agregar miembro (👤*) en la celda de cabecera izquierda del formulario. Se pueden seleccionar miembros adicionales e introducir y guardar los datos para dichos miembros. Las entradas nuevas se insertan en el formulario, y se actualizan los totales.

Por ejemplo, se puede haber definido un formulario para una cuenta con operaciones intercompañía para IC1, IC2 e IC4. Se pueden seleccionar miembros IC3 e IC5, introducir datos para dichos miembros y guardar los datos. El formulario se actualiza con cada nuevo dato guardado, y las líneas nuevas se muestran en el orden jerárquico adecuado.

Luego de seleccionar miembros para agregar de una fila, el formulario muestra los miembros seleccionados con un signo más rojo (+) a la izquierda de la fila y los otros íconos de Agregar miembro quedan desactivados. Cuando se actualiza el formulario, aparecen todos los íconos de Agregar miembro y se puede seleccionar otra línea en la que agregar miembros.

Para agregar miembros a formularios de datos:

1. En el administrador de documentos, abra el formulario en el que desea introducir datos.
2. Para agregar miembros de la dimensión al formulario, en la cabecera de celda que se encuentra más a la izquierda, haga clic en **Agregar miembro** , 👤*.
3. Seleccione los miembros para los que desea introducir datos y haga clic en **Agregar**.

Sugerencia:

Para seleccionar varios miembros, mantenga presionado CTRL y seleccione los miembros. Utilice Agregar todo y Eliminar todo para agregar o eliminar a todos los miembros.

4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Introduzca datos para los miembros adicionales.
6. **Opcional:** introduzca texto de celda mediante una de las siguientes acciones:
 - Resalte una celda, haga clic con el botón secundario y seleccione **Texto de celda**.
 - Seleccione una celda y haga clic en **Texto de celda**.
 - Si el administrador ha definido el formulario con una columna de texto de celda, introduzca el texto en la columna.

7. **Opcional:** para calcular o forzar el cálculo para las celdas seleccionadas, haga clic en **Calcular** y en **Forzar cálculo**, respectivamente.

Nota:

Debe enviar los datos antes de realizar el cálculo.

8. Para guardar los cambios, haga clic en **Guardar**.

El formulario se actualiza automáticamente con las entradas que se acaban de agregar.

Impresión de formularios de datos

Se puede obtener una vista previa de los formularios de datos e imprimirlos.

Para imprimir formularios de datos:

1. Desde el administrador de documentos, seleccione el formulario que desee abrir.
2. En el formulario, haga clic en **Imprimir**.
3. Abra o guarde el formulario, seleccione una impresora y haga clic en **Imprimir**.

Obtención de detalles de operaciones intercompañía

Una vez que las operaciones se contabilizan para una cuenta, se puede ver el balance de la cuenta que refleja las cantidades contabilizadas en el formulario de datos. Las celdas de cuentas en el formulario que contienen operaciones contabilizadas se indican con un triángulo verde en su parte superior. Los detalles correspondientes de las operaciones para la celda de la cuenta se muestran en una ventana aparte.

Para obtener detalles de las operaciones intercompañía, se debe tener asignada la función de seguridad de Usuario de operaciones intercompañía. Se pueden ver las operaciones intercompañía desde el formulario de datos, pero no se pueden hacer cambios a las operaciones mediante esta vista.

Para ver las operaciones intercompañía desde los formularios de datos:

1. Desde un formulario de datos, seleccione una celda que contenga las operaciones intercompañía.
2. Haga clic con el botón secundario y seleccione **Operaciones intercompañía** para ver los detalles de las operaciones.

Obtención de detalles hasta los datos de origen

Si utiliza Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition para cargar datos, puede utilizar los formularios de datos para ver los datos de origen en FDMEE. Para obtener información sobre FDMEE, consulte la *Oracle Hyperion Financial Data Quality Management, Enterprise Edition Administrator's Guide*.

Una celda tiene un estado válido para obtención de detalles si tiene datos cargados mediante un origen externo y su punto de vista se encuentra dentro de una región especificada que ha sido definida y cargada en Oracle Hyperion Financial Management. Las celdas de este tipo se indican mediante un icono de azul claro en la esquina superior izquierda de la celda.

Para obtener detalles de los datos de origen:

1. Desde un formulario de datos, seleccione una celda de entrada que tenga un indicador válido para la obtención de detalles.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Obtener detalles** para iniciar una nueva página con el punto de vista para la celda seleccionada, desde la que obtener detalles para los datos de origen.

Nota:

Si obtiene los detalles de FDMEE, la información se abre en una nueva ventana del explorador. Si obtiene los detalles de ERPI, la información se abre en una nueva pestaña en Workspace.

Administración de propiedad

Consulte también:

[Administración de propiedad](#)

[Introducción de información de propiedad](#)

[Copiado y pegado de valores de propiedad](#)

[Proceso de cálculo de propiedad](#)

[Cálculo de la propiedad](#)

Administración de propiedad

Puede administrar la propiedad y el control de una organización registrando las acciones que las entidades de la organización poseen una en la otra. Se pueden registrar dos tipos de acciones para una organización: acciones ordinarias y acciones con derecho a voto. El sistema utiliza acciones ordinarias para calcular la propiedad y acciones con derecho a voto para calcular el control.

La cuadrícula Administrar propiedad muestra una lista de entidades de acuerdo con la jerarquía. Puede definir la propiedad de las entidades padre en entidades hijo mediante la asignación de cuentas del sistema para propiedad de entidades parcial, como Porcentaje de pertenencia (cuenta del sistema POWN) y Porcentaje de consolidación (cuenta del sistema PCON). Puede introducir valores de acciones y especificar métodos de consolidación para las entidades. Consulte [Introducción de información de propiedad](#).

Puede calcular porcentajes de propiedad en función de la posesión de acciones. Consulte [Cálculo de la propiedad](#).

Si asigna una compañía matriz a una entidad padre, el sistema utiliza primero los valores de las acciones para calcular los porcentajes de propiedad y control. Luego, utiliza estos porcentajes para proponer el porcentaje y el método de consolidación para las entidades por debajo de ese padre.

La siguiente figura muestra una cuadrícula de propiedad de ejemplo. Las filas muestran la lista de entidades hijo en función de la entidad que se utiliza como entidad padre en el punto de vista. Las columnas muestran las cuentas del sistema para las que se pueden introducir valores.

Figura 7-1 Cuadrícula de ejemplo de Administrar propiedad

	Active	Method	% Consol	% Owned	[PMIN]	% Control	Direct Owned	Consol 1	Consol 2	Consol 3	
CHINA	CNY	Yes	[None]	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	0	0	0
GERMANY	EUR	Yes	[None]	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	0	0	0
COLOMBIA	COP	Yes	[None]	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	100.0000	0	0	0
UK	GBP	Yes	[None]	100.0000	100.0000	0.0000	100.0000	100.0000	0	0	0

Cambio del punto de vista

Al iniciar por primera vez Administrar propiedad, el punto de vista predeterminado se muestra desde el punto de vista de fondo. Si no se ha establecido el PDV de fondo, Administrar propiedad utiliza el PDV predeterminado, el cual usa el primer miembro de la dimensión.

Para cambiar el punto de vista:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Administrar propiedad**.
2. En la barra de punto de vista, haga clic en la dimensión que desea cambiar.
3. En **Selección de miembros**, seleccione un miembro de dimensión y haga clic en **Aceptar**.

Configuración de las opciones de visualización

Puede especificar opciones de visualización para la cuadrícula Administrar propiedad. Puede mostrar solo entidades activas, descripciones de entidades y la moneda de la entidad. Puede seleccionar qué cuenta del sistema mostrar: Active, Method, PCON, POWN, PMIN, PCTRL, DOWN y Consol.

Nota:

La columna Moneda de entidad es sólo para visualización. No se puede cambiar la moneda desde la cuadrícula de propiedad.

Para configurar las opciones de visualización:

1. Abra una cuadrícula de administración de propiedad.
2. **Opcional:** para mostrar la descripción de la entidad, en **Opciones de visualización**, seleccione **Mostrar descripción de entidad**.
3. **Opcional:** para mostrar solo las entidades activas, en **Opciones de visualización**, seleccione **Mostrar solo activos**.

Nota:

Esta opción sólo está disponible si la aplicación se configura para Organización por periodo. Si no se selecciona esta opción, se muestran todas las entidades.

4. **Opcional:** para seleccionar las columnas que mostrar, seleccione **Ver** y elija las columnas en cuestión, o bien seleccione **Mostrar todo**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Introducción de información de propiedad

Para introducir información de propiedad, es necesario cargar información sobre las acciones o introducirla en una cuadrícula de datos con el correspondiente PDV. El usuario introduce los valores de las cuentas del sistema, como Porcentaje de pertenencia (POWN), Porcentaje de consolidación (PCON) y Porcentaje de control (PCTRL). También puede seleccionar el método de consolidación para la entidad y si el estado de consolidación de una entidad hijo en la entidad padre es activo o inactivo.

Para introducir la información de propiedad, se debe tener asignada la función de seguridad Administrar propiedad.

La cuadrícula Administrar propiedad muestra la lista de entidades hijo basada en la entidad que se seleccionó para utilizar como entidad padre en el punto de vista. Se pueden seleccionar varias filas y aplicar un valor de una fila en varias.

[Tabla 1](#) muestra las columnas de cuenta del sistema que se pueden mostrar en la cuadrícula y los posibles valores que se pueden introducir en cada una. Estas cuentas del sistema de propiedad y consolidación se crean de forma automática al crear una aplicación. Para obtener más información, consulte la *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Tabla 7-1 Cuentas del sistema para la administración de propiedad

Cuenta del sistema	Valores posibles
Activo: estado de consolidación de un hijo respecto de su padre.	Sí para activo y No para inactivo.
Método: método de consolidación asignado a la entidad.	Ninguno o un método seleccionado en la lista de métodos disponibles.
PCON (porcentaje de consolidación): el porcentaje del valor de una entidad que se consolida en su padre.	Número positivo o negativo entre -100 y 100, incluido el 0. El valor predeterminado es 100.
POWN: porcentaje de propiedad según las acciones de la entidad que son propiedad de otras entidades.	Número positivo entre 0 y 100. El valor predeterminado es 100.
PMIN: porcentaje de minoría	Valor calculado con la fórmula $PMIN = PCON - POWN$.

Tabla 7-1 (Continuación) Cuentas del sistema para la administración de propiedad

Cuenta del sistema	Valores posibles
PCTRL: porcentaje de control según las acciones con derecho a voto de la entidad que son propiedad de otras entidades.	Número positivo entre 0 y 100. El valor predeterminado es 100.
DOWN: Porcentaje de propiedad directa	Número positivo entre 0 y 100. El valor predeterminado es 100.
Consol 1, 2, 3: métodos de consolidación.	Un número entre 0 y 255.

Nota:

Si las cuentas del sistema PCON, POWN, PCTRL y DOWN no contienen valores de propiedad parcial, el valor se muestra como 100. Si no introduce valores para los métodos Consol 1, 2 o 3, el método se muestra como cero (0).

Para introducir información de propiedad:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Administrar propiedad**.
2. Seleccione los miembros de dimensión Scenario, Year, Period y Entity del punto de vista para el que desea introducir la información de propiedad.
3. **Opcional:** para mostrar la moneda de la entidad, seleccione **Ver**, luego **Columnas** y, a continuación, seleccione **Moneda de la entidad**.
4. Desde la cuadrícula, seleccione las entidades para las que introducir valores y realice una o varias de las siguientes acciones:
 - Para **Activo**, seleccione **Sí** o **No** para especificar si el estado de consolidación del hijo en el padre es activo.
 - Para **Método**, seleccione un método de consolidación para la entidad.
 - Para **PCON**, introduzca un valor para porcentaje de consolidación.
 - Para **POWN**, introduzca un valor para porcentaje de propiedad.
 - Para **PCTRL**, introduzca un valor para el porcentaje de control.
 - Para **DOWN**, introduzca un valor para propiedad directa.
 - Para **Consol1**, **Consol2** y **Consol3**, introduzca un método de consolidación.
5. Para guardar los cambios en la base de datos y refrescar la cuadrícula, haga clic en **Enviar** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Enviar**.

Sugerencia:

Para restablecer los datos en los valores de la base de datos sin guardar ningún cambio, haga clic en **Restablecer** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Restablecer**.

Copiado y pegado de valores de propiedad

En la cuadrícula Administrar propiedad puede copiar y pegar los valores de una celda a otra. Puede seleccionar una celda concreta e introducir datos en ella y, a continuación, seleccionar otras celdas y pegar en ellas el valor.

El valor no se pega en las celdas de destino en los siguientes casos:

- Si el tipo de datos de las celdas de origen y de destino no coincide (por ejemplo, Sí o No frente a un número).
- Si el valor de la celda de origen está fuera del rango válido para el valor de la celda de destino (por ejemplo, el valor de origen es -100 y la celda de destino es un valor Consol1 que tiene un rango de 0 a 255).

Para copiar y pegar valores de propiedad:

1. En la cuadrícula Administrar propiedad, seleccione la celda que contiene el valor que desea aplicar y, a continuación, haga clic en **Copiar** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Copiar**, o bien haga clic con el botón derecho y seleccione **Copiar**.
2. Seleccione las celdas a las que desee aplicar el valor y haga clic en **Pegar**, o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Pegar**, o bien haga clic con el botón derecho y seleccione **Pegar**.

El sistema aplica el valor actual a todas las entidades seleccionadas.

3. Para guardar los valores actuales en la base de datos y refrescar los datos, haga clic en **Enviar** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Enviar**.

Sugerencia:

Para restablecer los datos en los valores que se guardaron por última vez en la base de datos, haga clic en **Restablecer** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Restablecer**.

Proceso de cálculo de propiedad

El proceso de cálculo de propiedad utiliza las acciones almacenadas en la cuenta del sistema Shares%Owned para calcular la propiedad y las acciones almacenadas en la cuenta del sistema Voting%Owned para calcular los porcentajes de control. El proceso calcula los dependientes del padre seleccionado en las siguientes cuentas del sistema: porcentaje de propiedad (POWN), porcentaje de consolidación (PCON), porcentaje de control (PCTRL), porcentaje de propiedad directa (DOWN) y método de consolidación (METHOD).

El sistema calcula también la cantidad de porcentaje de minoría (PMIN) mediante la fórmula siguiente:

$$\text{Percent Consolidation (PCON)} - \text{Percent Ownership (POWN)} = \text{PMIN}$$

Para ver detalles de estas cuentas de propiedad y consolidación generadas por el sistema, así como los métodos de consolidación, incluidos POWN y POWNMIN, consulte la *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Porcentaje de propiedad

El porcentaje de propiedad (POWN) representa el porcentaje de las acciones sin derecho a voto de una entidad que otras entidades poseen, directa o indirectamente. El

sistema calcula el porcentaje de propiedad según los valores de las acciones almacenadas en la cuenta Shares%Owned. El resultado del cálculo se almacena en el padre, en la cuenta del sistema POWN mediante la dimensión ICP. Por ejemplo, si el cálculo devuelve 90% para la Entidad A, el sistema almacena 90 en la cuenta POWN de la entidad padre, ICP=A.

Porcentaje de control

El porcentaje de control (PCTRL) representa el porcentaje de una entidad según las acciones con derecho a voto que otras entidades poseen, directa o indirectamente. El sistema calcula el porcentaje que la compañía matriz del padre seleccionado controla de cada dependiente, según los valores de las acciones almacenadas en la cuenta Voting%Owned. El resultado del cálculo se almacena en el padre, en la cuenta del sistema PCTRL, mediante la dimensión ICP. Por ejemplo, si el cálculo devuelve 80% para la Entidad A, el sistema almacena 80 en la cuenta PCTRL de la entidad padre, ICP=A.

Porcentaje de propiedad directa

El porcentaje de propiedad directa (DOWN) es el porcentaje de las acciones ordinarias sin derecho a voto que posee cada entidad. El sistema calcula el porcentaje según los valores de las acciones almacenadas en la cuenta Shares%Owned. El resultado del cálculo se almacena en la cuenta del sistema DOWN mediante la dimensión ICP.

Por ejemplo, si la entidad 002 tiene un valor de 80 en la cuenta Shares%Owned, ICP=compañía matriz (la compañía matriz posee el 80 % de la entidad 002), el sistema guarda 80 en la cuenta DOWN, ICP=A para Entidad=Grupo 1.

Porcentaje de consolidación

El porcentaje de consolidación (PCON) es el porcentaje de los valores de una entidad que se consolidan en su padre. El sistema utiliza los métodos definidos en la tabla de metadatos Método de consolidación para determinar el porcentaje de consolidación que se debe aplicar para cada entidad. Si no hay un método de consolidación asignado a la entidad, o si el método asignado a la entidad no coincide con el método marcado UsedByCalcRoutine, el sistema utiliza el porcentaje de consolidación correspondiente al porcentaje de control.

Por ejemplo, si la cuenta de método Custom1=Global, ICP=001 tiene un valor de 1 y el porcentaje de consolidación en la tabla del método de consolidación correspondiente al método Global es 100 %, el sistema almacena 100 en la cuenta PCON, ICP=001.

Método de consolidación

El método de consolidación es el conjunto de reglas que determinan cómo consolidar los datos desde una entidad en su padre. El sistema propone este método según el porcentaje de control y los métodos de consolidación en la tabla de metadatos Método de consolidación que tienen el atributo "UsedbyCalcRoutine". Para cada entidad para la que se calcula el porcentaje de control, el sistema asigna el método de consolidación correspondiente al porcentaje de control para el método de consolidación especificado en la tabla. Por ejemplo, si el porcentaje de control calculado para la Entidad A es 75% y el método de consolidación asigna el método GLOBAL cuando el porcentaje de control es de 50% a 100%, el sistema almacena 1 en la cuenta de Método de la entidad padre, Custom1=GLOBAL, ICP=A.

La excepción a la regla es la compañía matriz para el padre. En el caso de la compañía matriz, el sistema no utiliza el porcentaje de control para determinar el método de consolidación. En lugar de ello, asigna el método de consolidación que tiene el atributo IsHoldingMethod.

Cálculo de la propiedad

La opción Calcular propiedad se utiliza para calcular valores de porcentajes de propiedad en función de las acciones de una entidad. Se puede calcular la propiedad para varias entidades padre y para varios periodos para un escenario y año específicos. Puede ejecutar procedimientos de cálculo juntos o por separado.

Para que la opción Calcular propiedad esté disponible, debe asignar una compañía matriz a la entidad padre. Cuando se definen los miembros de entidades para la aplicación se especifica el atributo HoldingCompany para la entidad. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para calcular la propiedad:

1. En el PDV, seleccione la entidad padre para la que desea calcular la propiedad.

Nota:

La entidad padre que utiliza el proceso de cálculo es la entidad en el punto de vista. Por ejemplo, si la entidad del PDV es Region.Europe, el cálculo se ejecuta para Europe, no para Region.

2. En el panel derecho, seleccione una o más opciones en **Calcular propiedad**:
 - Para seleccionar un método de consolidación para porcentaje de control, seleccione **Método de consolidación**.
 - Para calcular el porcentaje final de consolidación, seleccione **Porcentaje de consolidación**.
 - Para calcular el porcentaje final de propiedad, seleccione **Porcentaje de propiedad**.
 - Para calcular el porcentaje final de control, seleccione **Porcentaje de control**.
 - Para calcular el porcentaje de propiedad directa, seleccione **Porcentaje de propiedad directa**.
3. Seleccione una opción en **Entidades**:
 - Para calcular la propiedad solamente para la entidad actual, seleccione **Entidad actual**.
 - Para calcular la propiedad de la entidad actual y todas las entidades padre por debajo de ésta, seleccione **Descendientes**.
 - Para calcular la propiedad de todas las entidades, seleccione **Todas las entidades**.
4. En **Períodos**, seleccione los periodos para los que desee calcular la propiedad, o seleccione **Todo**.
5. Haga clic en **Calcular**.

Administración de equivalencia patrimonial

Consulte también:

[Acerca de la equivalencia patrimonial](#)

[Ejemplos de ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial](#)

[Administración de equivalencia patrimonial](#)

[Modificación de la visualización de la tabla Administrar selecciones de equivalencia patrimonial](#)

[Cálculo de ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial](#)

[Impresión de informes de selecciones de equivalencia patrimonial](#)

[Proceso de cálculo de EPU](#)

Acerca de la equivalencia patrimonial

La función de selecciones de equivalencia patrimonial permite volver a evaluar las inversiones de una compañía matriz. La finalidad de la reevaluación es ajustar las inversiones en la hoja de balance de la compañía matriz para reflejar el valor actual de la acción correspondiente en el capital de la subsidiaria. El principio subyacente del ajuste de selecciones de equivalencia patrimonial es brindar una imagen clara del valor de la cartera de la compañía matriz.

Como en la mayoría de activos, en la hoja de balance las inversiones se muestran según su coste histórico. El importe de la inversión refleja los precios de adquisición. No obstante, debido a los beneficios o pérdidas generados por la subsidiaria desde su adquisición, el coste histórico puede variar con respecto al valor real de la inversión realizada. Si la subsidiaria se encuentra en el extranjero, los cambios las tasas de cambio de divisa también pueden afectar al valor de la inversión al realizar el cambio a la moneda de la compañía matriz. Los ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial representan esta diferencia.

Un ajuste de selecciones de equivalencia patrimonial reemplaza el costo histórico con el valor real del capital que se posee. En este sentido, el ajuste de selecciones de equivalencia patrimonial es similar al método patrimonial en la consolidación establecida por la ley.

Los ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial se realizan en la moneda local de la compañía matriz, antes de realizar una consolidación de esta compañía matriz en el grupo. Los ajustes pertenecen a la compañía matriz, independientemente de cualquier entidad padre definitiva.

Para cada compañía que se posee, el ajuste se expresa de la siguiente manera:

Direct Ownership Percentage * Equity of Owned Entity

- = Current Equity Value
- Investment
- = Equity Pickup Adjustment

Ejemplos de ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial

- [Ejemplo 1: Propiedad directa](#)
- [Ejemplo 2: Propiedad directa con conversión](#)
- [Ejemplo 3: Propiedad en cascada y subordinadas](#)
- [Ejemplo 4: Propiedad cruzada](#)

Ejemplo 1: Propiedad directa

- H posee 80% de A.
- Inversión en A al coste histórico: 100
- Capital real de A: 1000
- Importe del ajuste en H relacionado con la inversión en A =

$$(80 \% * 1000) = 800 - 100 = 700$$

El ajuste de EPU impacta tanto en los activos como en el capital de la compañía matriz.

Inversiones en A: 700 (Debe)

Capital: 700 (crédito)

Balance Sheet of H before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	100	Equity	2,000
Other Assets	1,900		
Total	2,000	Total	2,000

Adjustment in H

Adjustment in H	Debit	Credit
Investments in A	700	
Equity		700

Balance Sheet of H after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	800	Equity	2,700
Other Assets	1,900		
Total	2,700	Total	2,700

Ejemplo 2: Propiedad directa con conversión

Cuando la compañía matriz y la subsidiaria utilizan monedas distintas, el capital de la subsidiaria debe convertirse en la moneda de la compañía matriz.

Por ejemplo, supongamos que la compañía matriz utiliza euros, la subsidiaria utiliza dólares y se aplican estas condiciones:

- H (EUR) posee 80% de A (USD).
- Inversión en A al coste histórico: 100 (1 USD = 1 EUR)
- Capital real de A: 1.000 \$ USD (1.200 EUR: 1 USD = 1,2 EUR)
- Importe del ajuste en H relacionado con la inversión en A =

$$(80 \% * 1200) = 960 - 100 = 860 \text{ euros}$$

Balance Sheet of H before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	100	Equity	2,000
Other Assets	1,900		
Total	2,000	Total	2,000

Adjustment in H

Adjustment in H	Debit	Credit
Investments in A	860	
Equity		860

Balance Sheet of H after EPU Adjustment

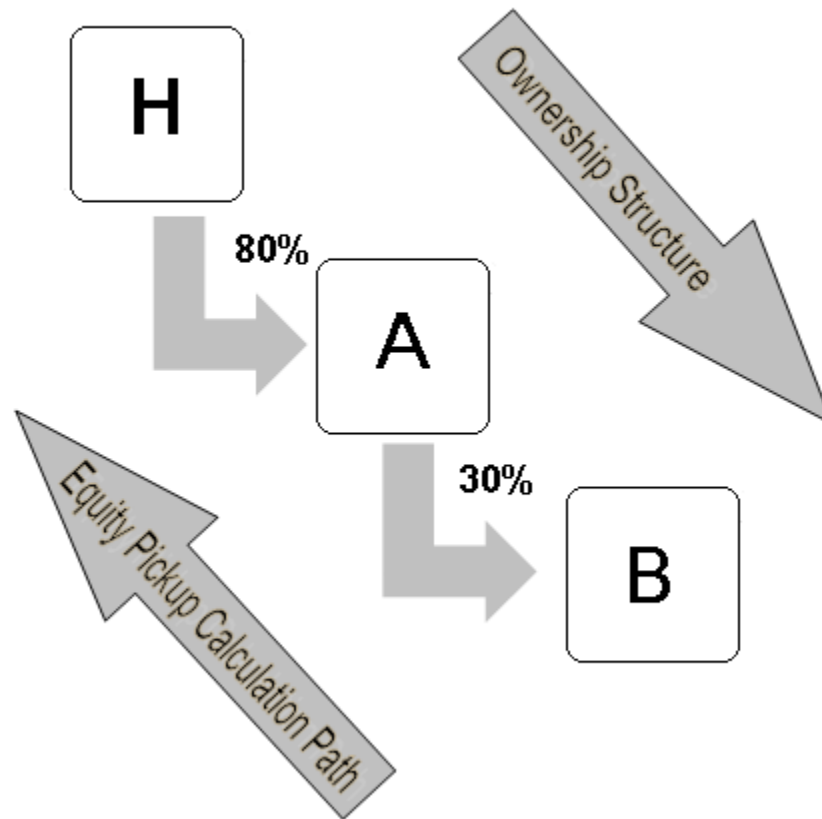
Assets		Liabilities	
Investment in A	960	Equity	2,860
Other Assets	1,900		
Total	2,860	Total	2,860

Ejemplo 3: Propiedad en cascada y subordinadas

Los ajustes de EPU cambian el valor del capital de la compañía matriz. Por consiguiente, si una subsidiaria posee a otra subsidiaria, la subsidiaria propiedad de la otra debe ajustarse antes de ajustar la subsidiaria propietaria.

En el caso de la propiedad en cascada, los ajustes de EPU deben realizarse en la secuencia correcta, para que cada subsidiaria que se posee se ajuste antes de la propietaria. Por ejemplo, si B es propiedad de A, que es a su vez propiedad de H, la ruta del cálculo de EPU es B a A y luego A a H.

Example 3: Cascading Ownership



- H posee 80% de A.
- Inversión de H en A al costo histórico: 400
- Capital real de A antes de cualquier ajuste: 1000
- A posee 30% de B
- Inversión de A en B al costo histórico: 70
- Capital real de B: 500

Ajuste en A

El camino del cálculo de EPU comienza con el ajuste de EPU en A:

- A posee 30% de B
- Inversión de A en B al costo histórico: 70
- Capital real de B: 500
- $\text{Porcentaje de propiedad directo} \times \text{equivalencia de la entidad poseída} - \text{inversión} = \text{importe de ajuste de EPU}$
- $\text{Importe del ajuste en A relacionado con la inversión en B} =$

$$30\% * 500 = 150 - 70 = 80$$

Inversiones en A: 80 (Debe)

Capital: 80 (crédito)

Balance Sheet of A before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in B	70	Equity	1,000
Other Assets	930		
Total	1,000	Total	1,000

Adjustment in H

Adjustment in H	Debit	Credit
Investments in A	80	
Equity		80

Balance Sheet of A after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in B	150	Equity	1,080
Other Assets	930		
Total	1,080	Total	1,080

Luego de que el ajuste de EPU se contabiliza en A y que el valor del capital de A se ajusta para reflejar el valor actual de su inversión en B, puede calcularse el ajuste de EPU relacionado con la inversión de H en A.

En este caso, la fórmula para calcular el ajuste de EPU es la siguiente:

Adjustment amount = (Percentage of ownership * Equity of entity owned after EPU adjustment) - Investment at historical cost

- H posee 80% de A
- Inversión de A al coste histórico: 400
- Capital real de A después del ajuste de B: 1.180
- Importe del ajuste en H relacionado con la inversión en A:

$$80 \% * 1080 = 864 - 400 = 464$$

Inversiones en A: 464 (Debe)

Capital: 464 (crédito)

Balance Sheet of H before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	100	Equity	2,000
Other Assets	1,900		
Total	2,000	Total	2,000

Adjustment in H

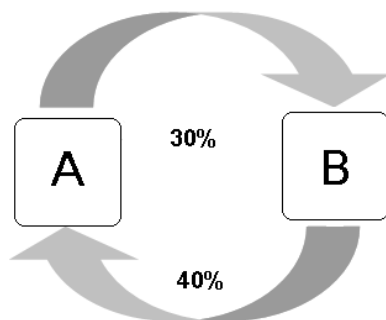
Adjustment in H	Debit	Credit
Investments in A	464	
Equity		464

Balance Sheet of H after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	864	Equity	2,764
Other Assets	1,900		
Total	2,764	Total	2,764

Ejemplo 4: Propiedad cruzada

En los casos de propiedad cruzada o propiedad circular, los ajustes de EPU deben calcularse en forma reiterativa o a través de una ecuación.

Example 4: Cross-Ownership

- A owns 30% of B
- Investment of A in B at historical cost: 70
- Actual Equity of A before adjustment: 800
- B owns 40% of A
- Investment of B in A at historical cost: 200
- Actual Equity of B before adjustment: 500

$$\text{EPU A} = (1/(1 - \text{Inv}\%AB * \text{Inv}\%BA)) * ((\text{EqA} - \text{InvAB}) + \text{Inv}\%AB * (\text{EqB} - \text{InvBA})) - \text{EqA}$$

$$\text{EPU A} = (1/(1 - 0.40 * 0.30)) * ((800 - 70) + 0.30 * (500 - 200)) - 800 = 131.82$$

$$\text{EPU B} = (1/(1 - \text{Inv}\%BA * \text{Inv}\%AB)) * ((\text{EqB} - \text{InvBA}) + \text{Inv}\%BA * (\text{EqA} - \text{InvAB})) - \text{EqB}$$

$$\text{EPU B} = (1/(1 - 0.30 * 0.40)) * ((500 - 200) + 0.30 * (800 - 70)) - 500 = 172.72$$

Balance Sheet of A before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in B	70	Equity	800
Other Assets	730		
Total	800	Total	800

Adjustment in H

Adjustment in A	Debit	Credit
Investments in B	132	
Equity		132

Balance Sheet of A after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in B	202	Equity	932
Other Assets	730		
Total	932	Total	932

Balance Sheet of B before EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	200	Equity	500
Other Assets	300		
Total	500	Total	500

Adjustment in H

Adjustment in B	Debit	Credit
Investments in A	173	
Equity		173

Balance Sheet of B after EPU Adjustment

Assets		Liabilities	
Investment in A	373	Equity	673
Other Assets	300		
Total	673	Total	673

Administración de equivalencia patrimonial

Antes de poder utilizar la función de selecciones de equivalencia patrimonial, un administrador debe definir reglas para el proceso de selecciones de equivalencia patrimonial. Puede usar la tarea de selecciones de equivalencia patrimonial para ver la propiedad de una entidad, calcular la propiedad, ver el estado del cálculo y ejecutar informes de EPU. Para realizar tareas EPU debe tener asignadas las funciones de seguridad Administrar propiedad y Ejecutar EquityPickUp.

La tabla Administración de selecciones de equivalencia patrimonial muestra pares de entidades:

- Entidad del propietario: la entidad que posee una parte de la subsidiaria
- Entidad propia: la entidad que se posee

Los pares de entidades con propiedad circular se indican con un icono verde en la columna Nivel.

Para cada par, la tabla también muestra el número de nivel correspondiente al orden de procesamiento en el cálculo de EPU, el porcentaje de propiedad para el procesamiento de EPU y el estado del cálculo.

El punto de vista predeterminado contiene los miembros predeterminados para las dimensiones actuales de Escenario, Año y Periodo. Se puede cambiar el punto de vista.

Para gestionar los ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Equivalencia patrimonial**.
2. **Opcional:** para cambiar el punto de vista predeterminado, haga clic en **Escenario**, **Year** y **Period** y seleccione los miembros de la dimensión.
3. Seleccione las opciones de fila y columna. Consulte [Modificación de la visualización de la tabla Administrar selecciones de equivalencia patrimonial](#).

Level	Owner	Owned	% EPU	Status
3	COLOMBIA	CHINA	20.000000	OK
2	CHINA	GERMANY	12.000000	OK
2	CHINA	COLOMBIA	50.000000	OK
0	CORP_OPS	CHINA	20.000000	Impacted
0	CORP_OPS	GERMANY	80.000000	Impacted
0	CORP_OPS	COLOMBIA	50.000000	Impacted

Modificación de la visualización de la tabla Administrar selecciones de equivalencia patrimonial

Columna Equivalencia patrimonial	Descripción
Nivel	Los números que identifican el orden en el que se procesa cada par de entidades durante el cálculo de EPU. Los pares de entidades con propiedad circular se indican con un ícono circular.
Owner	La compañía matriz que posee las acciones
Owned	La entidad que es propiedad de la compañía matriz
% de EPU	El porcentaje de propiedad considerado para el proceso de EPU
Estado	Estado del cálculo de EPU

Se pueden mostrar las etiquetas, las descripciones o ambos elementos y se puede ordenar cada columna en orden ascendente o descendente.

Puede filtrar filas con estos criterios: Propietario, Propiedad de, % de EPU, Propiedad circular, Estado o Nivel. Los importes de % de EPU son importes positivos entre 0 y 100, con decimales. Puede incluir todos los pares de entidades, excluir pares con propiedad circular o mostrar sólo pares con propiedad circular.

Para configurar las opciones de visualización:

1. En **Opciones de visualización**, para **Visualización de columnas**, seleccione **Etiqueta, Descripción o Ambos**.
2. En **Número de decimales**, seleccione un valor entre 0 y 9.
3. En **Filtro de fila**:
 - a. Para **Propietario**, introduzca una entidad o haga clic en **Examinar** para buscarla.
 - b. Para **Propiedad de**, introduzca una entidad o haga clic en **Examinar** para buscarla.
 - c. Si selecciona **Mostrar combinación**, el sistema muestra las filas para todas las combinaciones posibles para las entidades Propietario y Propiedad de que haya seleccionado.
 - d. Para **% de EPU**, seleccione mayor que (>), menor que (<) o igual a (=) e introduzca un porcentaje.
 - e. Para **Propiedad circular**, seleccione una opción:
 - **Incluir** para mostrar todos los pares de entidades
 - **Excluir** para suprimir los pares con propiedad circular
 - **Mostrar sólo** para mostrar sólo los pares con propiedad circular
 - f. Para **Estado**, seleccione mostrar los cálculos con estado **Correcto, Impactado o ambos**.
 - g. Para **Nivel**, seleccione el rango del nivel que desee mostrar.

Cálculo de ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial

Para permitir calcular los ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial (EPU), el administrador de aplicaciones debe crear una sección en el archivo reglas denominado SUB EquityPickUp en el que se definen los cálculos de EPU. Para obtener información sobre las reglas de equivalencia patrimonial, consulte la *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para calcular los ajustes de EPU, se puede utilizar la opción Ejecutar selecciones de equivalencia patrimonial o la opción Forzar selecciones de equivalencia patrimonial. Luego de ejecutar el cálculo de EPU para uno o varios pares de entidades, el estado de EPU para el par cambia a OK, a menos que se produzca un cambio adicional debido a otro proceso.

La opción Ejecutar ejecuta cálculos de EPU sólo en los pares (Propietario, Propiedad de), con un estado del cálculo de EPU de Impactado. Los pares de EPU se impactan si el estado del cálculo de Propietario, Propiedad de o de cualquier descendiente de EPU de la entidad Propiedad de ha cambiado. Luego del cálculo de EPU, el estado de EPU cambia a OK, a menos que se produzca un cambio adicional debido a otro proceso.

La opción Forzar selecciones de equivalencia patrimonial ejecuta cálculos de EPU en todos los pares para el Escenario, el Año y el Periodo seleccionados, independientemente del estado.

Puede calcular los ajustes de EPU desde la tarea Administrar selecciones de equivalencia patrimonial, las cuadrículas de datos, los formularios de datos o Control de procesos. Para calcular los ajustes de EPU debe tener asignadas las funciones de seguridad Administrar propiedad y Ejecutar EquityPickUp.

Para calcular la EPU:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Equivalencia patrimonial**.
2. Utilice alguno de los métodos siguientes:
 - En la página Administrar equivalencia patrimonial, haga clic en **Ejecutar EPU** o en **Forzar EPU**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Ejecutar EPU**, o bien **Acciones** y, a continuación, **Forzar EPU**.
 - Desde una cuadrícula de datos, un formulario de datos o Control de procesos, haga clic con el botón derecho y seleccione **Ejecutar EPU** o **Forzar EPU**.
3. Haga clic en **Refrescar**.

Impresión de informes de selecciones de equivalencia patrimonial

Se puede imprimir un informe de selecciones de equivalencia patrimonial que contiene los registros de la tabla Administrar selecciones de equivalencia patrimonial. El encabezado del informe muestra los datos, la hora, el ID de usuario del usuario que inicia el informe, el nombre de la aplicación, el punto de vista y las opciones de filtrado. El cuerpo del informe muestra la tabla con las columnas y los criterios seleccionados.

Nota:

Se puede imprimir el informe y darle el formato HFM, PDF, RTF, HTML, XLS o XLSX. Consulte [Formato de informes del sistema](#).

Para imprimir informes de EPU:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Equivalencia patrimonial**.
2. Seleccione los criterios que desea que aparezcan en el informe.
3. Haga clic en **Informe completo** o en **Informe filtrado**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Informe completo** o bien **Acciones** y, a continuación, **Informe filtrado**.
4. Para **Formato del informe**, seleccione una opción: HFM PDF, RTF, HTML, XLS o XLSX.
5. En **Plantilla de informes**, seleccione una plantilla.
6. Haga clic en **Aceptar**.

7. En la vista previa del informe, haga clic en **Imprimir**.

Proceso de cálculo de EPU

El proceso de cálculo de EPU puede exigir que se ejecuten cálculos o consolidaciones en las entidades Propietaria o Propiedad de y puede incluir la conversión, si las entidades Propietaria o Propiedad de utilizan monedas diferentes.

El proceso de cálculo sigue estos pasos:

1. Para cada par de entidades, el sistema calcula las entidades Propietaria y Propiedad de en la moneda predeterminada. Si el estado del cálculo para Value Entity Curr Total no es OK o ND, se debe ejecutar Calcular o Consolidar (si es la entidad padre).
2. El sistema convierte la entidad de propiedad a la moneda predeterminada de la entidad de propietario (si el valor no es OK, ya convertido) y, si es necesario, ejecuta el proceso de cálculo para Parent Curr Adjs (si el estado del cálculo no es OK o ND).
3. El sistema ejecuta la rutina Sub EquityPickUp() en el archivo Reglas.
4. El sistema calcula la entidad Propietaria. Si el estado del cálculo para la propietaria en Entity Currency no es ND, se debe ejecutar Calcular para establecer la entidad en el estado OK. Este cálculo final solo se realiza si la entidad propietaria no posee el siguiente par y si se contabilizaron nuevos datos para la entidad propietaria.

Al final del proceso de cálculo, tanto el estado de cálculo como el estado de selecciones de equivalencia patrimonial de las entidades debe ser OK, a menos que otro proceso haya cambiado las entidades mientras.

Informes de datos de Financial Management

Se pueden generar los siguientes tipos de informes del sistema Oracle Hyperion Financial Management:

- Informes de cuadrícula de datos, que muestran información procedente de cuadrículas de datos.
- Informes de asientos, que proporcionan información de un asiento o de una lista de asientos basada en los criterios que se hayan seleccionado en el módulo Asientos
- Informes de confrontación de contrapartidas intercompañía (ICP), que muestran las operaciones intercompañía que se eliminarán durante la consolidación.
- Informes de operaciones intercompañía, que muestran una lista de las operaciones intercompañía
- Informes de confrontación intercompañía por cuenta, que presentan operaciones intercompañía basadas en las cuentas seleccionadas
- Informes de confrontación intercompañía por ID, que muestran las operaciones intercompañía por ID de operación

Creación de informes

Para crear un informe, utilice uno de los siguientes métodos:

- Especificando valores mediante las opciones de la página Informe.
- Utilizando un editor de texto para especificar opciones de informe en los scripts. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para crear informes en la página Informes:

1. Seleccione **Consolidación** y, a continuación, **Documentos**.
2. Haga clic en **Nuevo** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Nuevo**.
3. Seleccione **Informes** y, a continuación, seleccione un tipo de informe.
4. Especifique la información y las opciones del informe.

Para obtener más información sobre cada opción de informes, consulte la sección sobre definición de informes de la *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Apertura de informes

Se puede ver la lista de informes disponibles por tipo de informe o tipo de archivo y ordenar la lista por nombre de informe o por la fecha y hora en que fue modificado por última vez. Puede abrir informes de la lista Administrar documentos, listas de tareas o Favoritos.

Para abrir informes:

1. Seleccione **Consolidación** y, a continuación, **Documentos**.
2. En el panel **Filtros**, haga clic en el botón **Filtro** junto a **Tipo de documento** y seleccione el tipo de informe que va a abrir.

Formato de informes del sistema

Oracle Hyperion Financial Management ofrece plantillas de ejemplo de informes del sistema, incluidas las plantillas con formato HFM y las plantillas de Oracle Business Intelligence Publisher.

Las plantillas de informes con formato HFM se utilizan para los informes del sistema de Financial Management. Cuando se generan los informes, los datos se exportan a un archivo XML y luego se puede aplicar una hoja de estilos y ver el informe en HTML.

Durante el proceso de instalación, las plantillas de informes con formato HFM se instalan en el servidor de aplicaciones en este directorio: `FinancialManagement\Server Working Folder\Report Style Sheets`.

Puede utilizar las plantillas de informes de BI Publisher para dar formato a los informes. Las plantillas de informes de BI Publisher se utilizan para estos tipos de informes: Intercompañía, Asientos, Operaciones intercompañía, Confrontación intercompañía por cuenta, Confrontación intercompañía por ID de operación, Selecciones de equivalencia patrimonial e Informes de seguridad.

Nota:

Las plantillas de BI Publisher para los informes del sistema de cuadrícula de datos no se incluyen en este momento.

Las plantillas de informes de BI Publisher ofrecen estas opciones de impresión de informes: PDF, RTF, HTML, XML y XLSX. Estas plantillas se pueden personalizar en Microsoft Word. Por ejemplo, de forma predeterminada, el informe muestra hasta 30 columnas. Puede personalizar la plantilla para mostrar más columnas. Para personalizar las plantillas, debe instalar y configurar Microsoft Office Word y Oracle BI Publisher Desktop. Luego se puede utilizar BI Publisher para personalizar las plantillas y actualizar los informes.

Nota:

Si se desea conservar una plantilla personalizada cuando se actualiza o se desinstala Financial Management, haga una copia de seguridad de la plantilla en un directorio aparte antes de proceder a la desinstalación.

Durante el proceso de instalación, las plantillas de informes de BI Publisher se instalan en el servidor de aplicaciones en este directorio: `FinancialManagement\Server Working Folder\Report Style Sheets\Templates`.

Para dar formato a los informes del sistema:

1. Abra un informe.
2. En **Formato del informe**, seleccione una opción:
 - Formato HFM
 - PDF
 - RTF
 - HTML
 - XLS
 - XLSX
3. En **Hoja de estilos**, seleccione una hoja de estilos.

Nota:

La lista muestra las hojas de estilos que se almacenan en el directorio Report Style Sheets, incluidas las plantillas de ejemplo.

4. Si es necesario para el informe, seleccione **Reemplazar PDV** y haga clic en **Aceptar**.

Nota:

Para imprimir informes, consulte [Impresión de informes](#).

Edición de informes

Se pueden editar informes creados anteriormente.

Para editar informes:

1. Seleccione **Consolidación** y, a continuación, **Documentos**.
2. Seleccione un informe para editarlo.
3. Haga clic en **Editar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Editar**.
4. Edite el informe.
5. Cuando termine de editarlo, guarde el informe.

Almacenamiento de informes

Al guardar un informe, puede especificar una carpeta de destino y opciones de seguridad y privacidad. Si anteriormente guardó el informe, en el cuadro de diálogo Guardar como, puede especificar opciones diferentes de ubicación, seguridad o privacidad.

El nombre del informe puede contener un máximo de 20 caracteres. No utilice comillas dobles ("") o el signo igual (=) en el nombre del informe.

Para guardar un informe:

1. Abra el informe que desee guardar.
2. Haga clic en **Guardar** o **Guardar como** e introduzca la información del informe.
3. Haga clic en **Guardar**.

Obtención de detalles de operaciones intercompañía

Los informes de confrontación intercompañía ayudan a rastrear las operaciones intercompañía para los fines de análisis y auditoría. Luego de consolidar los datos, se pueden ejecutar informes de confrontación intercompañía para brindar detalles sobre balances de cuentas intercompañía que fueron eliminados.

Cuando se ejecuta un informe de confrontación intercompañía en el nivel de balance de la cuenta, aparece un vínculo en el informe si el administrador ha configurado el informe para mostrar los detalles de las operaciones intercompañía para el grupo coincidente. Cuando se hace clic en el vínculo, se puede ver el informe de confrontación en el nivel de detalles de las operaciones.

Para obtener detalles de las operaciones intercompañía, se debe tener asignada la función de seguridad del usuario de operaciones intercompañía. Las transacciones intercompañía solo se pueden ver en el informe. No se pueden cambiar las transacciones del informe.

Para ver transacciones intercompañía desde un informe intercompañía:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Intercompañía** y, a continuación, **Informes**.
2. En la lista de informes, abra un informe intercompañía.

Nota:

Para reemplazar las opciones del informe, haga clic en **Editar** para editar el informe e imprimir sin tener que guardar los cambios.

3. En el informe, haga doble clic en el vínculo que lleva al detalle de las operaciones.

Impresión de informes

Se pueden imprimir informes que se crearon y guardaron en el equipo cliente local o en el servidor. Cuando se selecciona Imprimir, el informe se genera según las selecciones de informes.

Cuando se imprime un informe, se puede elegir reemplazar algunas o todas las opciones disponibles para el tipo de informe. Por ejemplo, para un informe de confrontación intercompañía, podría seleccionar una entidad de contrapartida diferente para el informe. Si no selecciona reemplazar ninguna opción, el sistema utiliza la opción seleccionada desde la definición de informe. La última opción reemplazada se conserva en un sesión, por lo que si vuelve a ejecutar el mismo informe u otro, el sistema muestra una o varias opciones reemplazadas desde el momento en que se imprimió por última vez el informe.

Para imprimir informes:

1. En la lista de informes, seleccione un informe.
2. **Opcional:** para reemplazar el PDV, seleccione **Reemplazar PDV**.
3. Haga clic en **Aceptar**.
4. Haga clic en **Imprimir**.

Supresión de informes

Se pueden suprimir los informes que ya no se necesitan. Para suprimir un informe del servidor, se debe tener acceso a todo para la clase de seguridad del informe. Antes de suprimir una carpeta de informes, debe primero eliminar los informes que contiene.

Para suprimir informes del servidor:

1. Seleccione **Consolidación** y, a continuación, **Documentos**.
2. Seleccione el informe que desea suprimir y haga clic en **Suprimir**.
3. Cuando aparezca la petición de datos del sistema, haga clic en **Aceptar**.

Procesamiento de operaciones intercompañía

Consulte también:

- [Funciones del módulo de operaciones intercompañía](#)
- [Funciones de seguridad de operaciones intercompañía](#)
- [Ejemplo de flujo de tareas de operaciones intercompañía](#)
- [Archivos de carga de operaciones intercompañía](#)
- [Carga de operaciones intercompañía](#)
- [Extracción de archivos de operaciones intercompañía](#)
- [Acerca de la administración de operaciones intercompañía](#)
- [Creación de operaciones intercompañía](#)
- [Visualización de operaciones intercompañía](#)
- [Selección de operaciones intercompañía](#)
- [Edición de operaciones intercompañía](#)
- [Duplicación de operaciones intercompañía](#)
- [Asignación de códigos de razón a operaciones intercompañía](#)
- [Coincidencia de operaciones intercompañía](#)
- [Anulación de coincidencias de operaciones intercompañía](#)
- [Contabilización de operaciones intercompañía](#)
- [Descontabilización de operaciones intercompañía](#)
- [Visualización del progreso de operaciones intercompañía](#)
- [Supresión de operaciones intercompañía](#)
- [Informes sobre operaciones intercompañía](#)
- [Ejecución de informes de operaciones intercompañía](#)
- [Ejecución de informes coincidentes](#)
- [Obtención de detalles de operaciones](#)
- [Alertas de correo electrónico para transacciones intercompañía](#)

Funciones del módulo de operaciones intercompañía

Una operación intercompañía es una operación entre dos entidades de una organización. Oracle Hyperion Financial Management permite realizar un seguimiento y conciliar los detalles de las transacciones intercompañía en todas las cuentas y dimensiones personalizadas. Los tipos comunes de operaciones intercompañía incluyen:

- Ventas y compras intercompañía
- Cuentas por cobrar y cuentas por pagar intercompañía
- Ventas y transferencias de activos fijos a terceros relacionados
- Créditos y bonos intercompañía

El módulo Operaciones intercompañía ofrece una manera eficaz de identificar, informar y conciliar las diferencias de cuentas intercompañía. Puede introducir, confrontar, contabilizar y verificar las operaciones intercompañía. La posibilidad de ver detalles de las operaciones en todo momento permite conciliar las diferencias de cuentas intercompañía con frecuencia y así minimizar el impacto en el ciclo de cierre. También puede analizar diferencias debidas a errores reales en la moneda de la operación o diferencias a causa de los tipos de cambio.

El módulo de operaciones intercompañía le permite llevar a cabo estos procesos de negocio:

- Abrir periodos para operaciones intercompañía.
- Crear los detalles de las operaciones intercompañía en el nivel de la factura.
- Confrontar operaciones en el nivel de la factura.
- Confrontar operaciones en la moneda de operación y en la moneda padre o de generación de informes.
- Contabilizar operaciones.
- Crear informes de confrontación intercompañía.
- Obtener un saldo de cuenta con detalles de las operaciones a partir de informes de confrontación intercompañía, cuadrículas de datos o formularios de datos.
- Ver los detalles de las operaciones intercompañía de una contrapartida de entidad en cualquier momento.
- Introducir comentarios de texto para ayudar a resolver coincidencias incorrectas.
- Analizar diferencias debidas a errores reales en la moneda de la operación o diferencias a causa de los tipos de cambio.
- Bloquear entidades y cerrar periodos para impedir entradas no autorizadas.

Para obtener más información sobre tareas administrativas intercompañía, consulte la *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Funciones de seguridad de operaciones intercompañía

Un administrador con derechos de seguridad intercompañía puede crear un área de trabajo personalizada para manejar las tareas de confrontación intercompañía y para llevar a cabo todas las tareas intercompañía. Los usuarios a los que se les ha asignado la función Usuario de operaciones intercompañía pueden realizar funciones de operaciones intercompañía y de generación de informes intercompañía.

Si tiene asignada la función Usuario de operaciones intercompañía, puede realizar las siguientes tareas:

- Crear operaciones.
- Editar operaciones.
- Ver una lista de operaciones.
- Suprimir operaciones.
- Cargar y extraer operaciones.
- Ejecutar informes de operaciones y de confrontaciones.
- Consultar detalles de las operaciones de otros módulos.

Para realizar tareas de confrontación de las operaciones, es necesario tener asignada una o más de las siguientes funciones de seguridad para dicha tarea:

- Plantilla de confrontación de operaciones intercompañía
- Confrontación automática de operaciones intercompañía por cuenta
- Confrontación automática de operaciones intercompañía por ID
- Confrontación manual de operaciones intercompañía con materialidad
- Confrontación manual de operaciones intercompañía

Para anular la confrontación de las operaciones, es necesario tener asignada la función de seguridad Anulación de confrontación de operaciones intercompañía.

Para contabilizar y descontabilizar las operaciones intercompañía, es necesario tener asignada la función de seguridad Contabilización/descontabilización de operaciones intercompañía.

Ejemplo de flujo de tareas de operaciones intercompañía

Antes de poder trabajar con las operaciones, el administrador debe abrir los periodos de las operaciones. Los administradores también pueden establecer los requisitos de coincidencia, especificar los valores de materialidad de coincidencia intercompañía y definir los códigos de razón para indicar el motivo de las operaciones de coincidencia incorrecta. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Tabla 10-1 Ejemplo de flujo de tareas de operaciones intercompañía

Tarea	Descripción
Administrar códigos de razón	El administrador define los códigos de razón en la aplicación que se utilizará para el proceso de confrontación intercompañía. Los usuarios pueden seleccionar de esta lista cuando procesan las operaciones intercompañía.
Abrir periodos para operaciones intercompañía.	Antes de poder realizar cualquier acción en las operaciones intercompañía, el administrador debe abrir los periodos de operaciones. Durante este proceso, el administrador también define el requisito Coincidir o Validar antes de contabilizar y la materialidad de confrontación que se debe utilizar para el proceso de confrontación.
Cargar operaciones	Se pueden cargar operaciones en el sistema utilizando archivos ASCII externos. También se pueden introducir las operaciones en forma manual.
Administrar operaciones	Se puede ver la lista de operaciones, cambiar de entidad y de socio, así como seleccionar otros criterios de filtrado para ver las operaciones.
Editar operaciones	Se pueden hacer cambios a una operación, como por ejemplo agregarle comentarios.
Ejecutar informe de operaciones	Se puede ejecutar un informe de operaciones para ver una lista de operaciones según los criterios de filtro.
Ejecutar informe de confrontación por ID de operación	Antes de llevar a cabo el proceso de confrontación, puede ejecutar el informe de confrontación para ver cuáles son las operaciones que se confrontarán.
Coincidencia automática por ID de operación	Se puede hacer coincidir operaciones utilizando el ID de operación o el ID de referencia. El sistema actualiza las operaciones con estado y código coincidentes. También se puede guardar la configuración de coincidencia en una plantilla coincidente para utilizar más adelante.
Ejecutar informe de coincidencia por cuenta	Se trata de otra opción para ver el informe de operaciones coincidentes, donde las operaciones coinciden según las cuentas en lugar de una operación o factura.

Tabla 10-1 (Continuación) Ejemplo de flujo de tareas de operaciones intercompañía

Tarea	Descripción
Coincidencia automática por cuenta	Esta opción sirve para hacer coincidir operaciones cuando la aplicación no tiene una coincidencia exacta de ID de operación y detalles. Para evitar una posible falta de correspondencia, puede realizar la coincidencia automática, primero por ID y luego por cuenta.
Realizar coincidencias manuales de operaciones	Luego de realizar el proceso de coincidencia automática, podrían aparecer operaciones que deberían coincidir aunque no cumplan con los criterios de coincidencia para el proceso. Se pueden seleccionar ciertas operaciones y hacer coincidir las operaciones en forma manual. El proceso de confrontación actualiza el estado de confrontación y asigna un código de confrontación.
Anular coincidencias de operaciones	Durante el proceso de confrontación, podría ser necesario anular las confrontaciones de ciertos grupos de operaciones en forma manual. Cuando se selecciona una operación, el sistema muestra el grupo de operaciones que tienen el mismo código coincidente. Luego se puede anular la coincidencia de todas las operaciones dentro del mismo grupo coincidente.
Contabilizar operaciones	Después de haber hecho coincidir todas las operaciones y una vez que se está preparado para contabilizar las operaciones en el sistema, se pueden seleccionar las operaciones que se deseen contabilizar.
Ejecutar informe de operaciones	Después de contabilizar las operaciones, se puede crear un informe de operaciones para ver el estado de cada operación. Este informe contiene información sobre el estado de contabilización y el usuario, la fecha y la hora de la contabilización. Dicho informe se puede utilizar como un informe de resumen para poder ver rápidamente la información de contabilización.

Tabla 10-1 (Continuación) Ejemplo de flujo de tareas de operaciones intercompañía

Tarea	Descripción
Bloquear entidades	El administrador puede bloquear entidades para evitar que los usuarios agreguen nuevas operaciones o hagan cambios en entidades específicas. Cuando se bloquea la entidad, no se pueden realizar más coincidencias para dicha entidad y no se pueden contabilizar operaciones adicionales para la entidad.
Consultar detalles de las operaciones desde el informe del sistema de confrontación intercompañía	Después de contabilizar las operaciones y de que las cuentas intercompañía reflejen el balance de cuenta de esas operaciones, se puede ejecutar el informe del sistema de confrontación intercompañía para ver la coincidencia en el nivel de cuenta de cada operación.
Consultar detalles de las operaciones desde cuadrículas de datos o formularios de datos.	Cuando se está en una cuadrícula de datos o en un formulario de datos, se pueden ver las operaciones intercompañía correspondientes. No se pueden modificar las operaciones desde las cuadrículas o los formularios de datos.
Cerrar período	Al final del ciclo de cierre, después de terminar de procesar las operaciones intercompañía, el administrador intercompañía cierra el periodo para evitar que se realicen más modificaciones en sus operaciones. Si la opción ¿Coincidir o validar antes de contabilizar? está seleccionada para el periodo, todas las operaciones coincidentes o con coincidencia incorrecta con un código de razón se deben contabilizar para poder cerrar el periodo. Cuando se cierra un periodo, se bloquea para futuras operaciones; sin embargo, sí se pueden ver sus operaciones o ejecutar informes en sus operaciones.

Archivos de carga de operaciones intercompañía

Además de la introducción manual de operaciones intercompañía, se pueden cargar detalles de operaciones desde un archivo ASCII externo. Se pueden seleccionar varios archivos externos en un proceso de carga y seleccionar si se fusionan o reemplazan las operaciones.

Encabezados de secciones en el archivo de carga

El archivo de carga de operaciones intercompañía puede constar de dos secciones:

- Tabla de códigos de razón: esta sección se carga solamente si se tiene acceso a la función de seguridad Administrador de operaciones intercompañía; de lo contrario, esta sección se omite durante la carga.
- Sección Operaciones intercompañía: esta sección se utiliza con mayor frecuencia y se carga si se tiene acceso a la función de seguridad Usuario de operaciones intercompañía.

Durante el proceso de carga, el sistema tampoco carga el estado de contabilización o coincidencia del archivo de carga.

Palabras clave especiales en el archivo de carga

Una palabra clave especial se indica con un signo de exclamación (!) delante de la palabra clave.

Tabla 10-2 Palabras clave de los archivos de carga de operaciones IC

Palabra clave	Descripción
Detalle intercompañía	Indica que los datos representan detalles intercompañía.
Column_Order	Indica el orden de los elementos del archivo.
Thousand_Separator	(Opcional). Indica el delimitador utilizado en la cantidad para separar los miles. Si esto no se especifica, el sistema utiliza la configuración regional para el valor numérico definido en el servidor de aplicaciones.
Decimal	(Opcional). Indica el carácter que se debe utilizar para la cantidad decimal. Si esto no se especifica, el sistema utiliza la configuración regional para el valor numérico definido en el servidor de aplicaciones.

Ejemplo de archivo de operaciones intercompañía

A continuación, se muestra un ejemplo de archivo de carga de operaciones intercompañía. Utilice un signo de exclamación (!) seguido de un nombre de sección válido para indicar el comienzo de una sección nueva. Utilice un apóstrofo (') para comenzar una línea de comentario. Utilice uno de estos caracteres delimitadores de archivos para separar la información en el archivo:

, ~ @ \$ % & ^ | : ; ? \

Puede utilizar cualquiera de los caracteres válidos si dicho carácter no se utiliza en el nombre del archivo o en cualquier otra forma en el archivo. Por ejemplo, si se utiliza el símbolo de unión (&) en el nombre de miembro de una entidad, no se puede usar este signo como carácter delimitador. Se debe usar el mismo carácter delimitador en todo el archivo. El uso de diferentes caracteres delimitadores dentro del mismo archivo produce un error cuando se carga el archivo.

Nota:

Si se está utilizando una base de datos de Oracle, el sistema convierte el ID de operación, el ID secundario, el ID de referencia y el código de razón en mayúscula durante el proceso de carga. Por ejemplo, el sistema convierte el ID de operación “t123” en “T123” durante la carga del archivo.

Ejemplo:

```
!SCENARIO=Actual

!YEAR=2014

!PERIOD=January

!DECIMAL=.

!THOUSAND_SEPARATOR=,

INTERCOMPANY DETAIL

!
Column_Order=Entity;Partner;Account;Flows;Market;Region;CostCenter;TransID;SubID;Date;TransCurr;TransAmt;EntCurrAmt;Rate;RefID;Comment1;Comment2

China;France;ICPay;Flows;Market;Region;CostCenter;DE124;08/10/06;EUR;
2000;8000;Ref123;Text1234;Text9995

China;France;ICPurch;Flows;Market;Region;CostCenter;BX3212;08/12/06;EUR;
2500;10000; ;Text2345;Text8984

China;Germany;ICRef;Flows;Market;Region;CostCenter;AC4345;08/15/06;EUR;
1700;6970;ABC12;Text2323;Text9232

...
```

Métodos de carga de operaciones intercompañía

Cuando se cargan operaciones intercompañía, se puede seleccionar fusionar o reemplazar las operaciones.

Fusionar

Seleccione esta opción para actualizar los registros con los nuevos cambios y para crear registros nuevos. El sistema no actualiza ninguna información de los registros con estado Coincidente o Contabilizado. El archivo de registro de carga contiene información sobre las operaciones que no se cargaron. El modo Fusionar no suprime registros de la base de datos.

Tabla 10-3 Ejemplo de carga en el modo Fusionar

Entidad A: registros existentes	Archivo de carga para la entidad A	Entidad A posterior a la carga en modo Fusionar
Registro 1	N/A	Registro 1

Tabla 10-3 (Continuación) Ejemplo de carga en el modo Fusionar

Entidad A: registros existentes	Archivo de carga para la entidad A	Entidad A posterior a la carga en modo Fusionar
Registro 2: Coincidente	Nuevo registro 2	Registro 2: Coincidente (no se ve afectado por el proceso de carga)
Registro 3	N/A	Registro 3
Registro 4: Contabilizado	Nuevo registro 4	Registro 4: Contabilizado (no se ve afectado por el proceso de carga)
Registro 5	Nuevo registro 5	Nuevo registro 5
N/A	Nuevo registro 6	Nuevo registro 6

Reemplazar

El modo Reemplazar sustituye todas las operaciones de la base de datos para el escenario, año, periodo y entidad especificados con las operaciones especificadas en el archivo de carga. En el modo Reemplazar, el sistema primero elimina todos los registros de la entidad para ese escenario, año y periodo. Si el sistema encuentra operaciones intercompañía para la entidad que tienen un estado Contabilizado o Coincidente, no borra dichas operaciones; las omite y continúa con el proceso de carga. Una vez borradas todas las operaciones correspondientes para la entidad, el sistema sustituye todas las operaciones para la entidad con los registros del archivo de carga.

Tabla 10-4 Ejemplo de carga en el modo Reemplazar

Entidad A: registros existentes	Archivo de carga para la entidad A	Entidad A posterior a la carga en modo Fusionar
Registro 1	N/A	N/A
Registro 2: Coincidente	Nuevo registro 2	Registro 2: Coincidente (no se ve afectado por el proceso de carga o borrado)
Registro 3	N/A	N/A
Registro 4: Contabilizado	Nuevo registro 4	Registro 4: Contabilizado (no se ve afectado por el proceso de carga o borrado)
Registro 5	Nuevo registro 5	Nuevo registro 5
N/A	Nuevo registro 6	Nuevo registro 6

Carga de operaciones intercompañía

Puede cargar operaciones intercompañía utilizando archivos ASCII externos. Para cargar operaciones intercompañía, se debe tener asignada la función Administrador o Usuario de operaciones intercompañía. Además, el administrador de operaciones intercompañía debe haber abierto el periodo para las operaciones. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Oracle recomienda agregar Oracle Hyperion Financial Management a las excepciones del bloqueador de elementos emergentes. Cuando realiza algunas tareas como, por ejemplo, cargar datos, aparece una ventana que indica el estado de la tarea. Si tiene un bloqueador de elementos emergentes en su equipo, la ventana no aparecerá.

Cuando se cargan operaciones intercompañía, se muestra una barra de progreso con el porcentaje de progreso, el estado y la hora de la última actualización. También se puede ver el progreso desde el módulo Tareas en ejecución.

Para cargar operaciones intercompañía:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Cargar** y, a continuación, **Operaciones intercompañía**.
2. En **Opciones de carga predeterminadas**, seleccione para **Delimitador** el carácter que se desea utilizar como delimitador durante el proceso de carga.
3. Seleccione una opción en **Modo de carga**:
 - **Fusionar** para fusionar las operaciones.
 - **Reemplazar** para sustituir las operaciones.
4. Introduzca el nombre o nombres del archivo para cargar o haga clic en **Examinar** para buscar el archivo.
5. Para verificar el archivo antes de cargarlo, haga clic en **Verificar**.
6. **Opcional**: para cargar archivos adicionales, haga clic en **Agregar** y seleccione agregar 1, 5 o 10 filas.
7. Haga clic en **Cargar**.

Si vuelve a cargar los archivos existentes, el sistema muestra una petición de datos de advertencia preguntando si desea utilizarlos de nuevo. Si lo hace, haga clic en **Sí**.

El estado de verificación y de carga de cada archivo aparece en una nueva página.

Extracción de archivos de operaciones intercompañía

Se pueden extraer los archivos de operaciones intercompañía si se cuenta con la función de seguridad Administrador o Usuario de operaciones intercompañía. Puede especificar si desea extraer operaciones coincidentes, no coincidentes, de coincidencia incorrecta, contabilizadas o no contabilizadas y operaciones con una moneda de operación, un código de coincidencia o un código de razón específicos. Asimismo, puede extraer la lista de códigos de razón definidos en la aplicación.

Para extraer operaciones intercompañía:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Extraer** y, a continuación, **Operaciones intercompañía**.
2. En la barra de punto de vista, seleccione un escenario, un año y un periodo.
3. Introduzca los nombres de los miembros de la dimensión Entity y Partner o haga clic en **Examinar** para encontrar los miembros de Entity y Partner.
4. Seleccione uno o varios tipos de operaciones que incluir en el proceso de extracción:
 - **Coincidente**
 - **No coincidente**
 - **Coincidencia incorrecta**
 - **Contabilizado**
 - **Descontabilizado**
5. En **Códigos de razón**, seleccione un código de razón o deje la opción predeterminada, Todo.
6. En **Moneda de operación**, seleccione una moneda de operación para la que extraer operaciones o deje la opción predeterminada, Todo.
7. En **Código de coincidencia de operaciones**, introduzca un valor de código de coincidencia o utilice el signo de porcentaje (%) como comodín.
8. **Opcional:** si desea extraer una lista con los códigos de razón definidos en la aplicación, seleccione **Incluir lista de códigos de razón**.
9. Haga clic en **Extraer**.
10. Cuando se confirme que la extracción se realizó correctamente, haga clic en **Aceptar**.
11. Haga clic en el enlace **Descargar** y seleccione **Guardar**.
12. Introduzca un nombre para el archivo extraído y asegúrese de que la ubicación del archivo sea el directorio que haya definido.

Nota:

De forma predeterminada, los archivos de operaciones utilizan la extensión TRN.

13. Haga clic en **Guardar**.

Acerca de la administración de operaciones intercompañía

La página Administrar operaciones intercompañía es la página principal desde la que se realizan la mayoría de los procesos de operaciones intercompañía, así como las siguientes tareas:

- [Creación de operaciones intercompañía](#)

- [Visualización de operaciones intercompañía](#)
- [Edición de operaciones intercompañía](#)
- [Coincidencia de operaciones intercompañía](#)
- [Anulación de coincidencias de operaciones intercompañía](#)
- [Contabilización de operaciones intercompañía](#)
- [Descontabilización de operaciones intercompañía](#)
- [Supresión de operaciones intercompañía](#)
- [Informes sobre operaciones intercompañía](#)

Creación de operaciones intercompañía

Oracle Hyperion Financial Management permite crear operaciones intercompañía como se indica a continuación:

- Cargar operaciones intercompañía desde archivos ASCII. Consulte [Carga de operaciones intercompañía](#).
- Introducir manualmente operaciones desde la página Administrar operaciones intercompañía.

Se pueden introducir operaciones intercompañía para las cuentas que el administrador ha configurado como cuentas intercompañía. Las entidades que llevan a cabo operaciones intercompañía entre sí se conocen como contrapartidas intercompañía. El administrador identifica las entidades que pueden ser contrapartidas intercompañía.

El periodo de intercompañía debe estar abierto antes de introducir cualquier operación intercompañía. Después de abrir el periodo, podrá introducir las operaciones en la aplicación manualmente. Para crear operaciones, deberá contar con el rol de seguridad Usuario de operaciones intercompañía.

La operación debe contener información sólo para una operación como relacionada con la entidad en el punto de vista. El ID y el ID secundario de operación se utilizan como la clave para el registro de detalles de las operaciones.

Tabla 10-5 Detalles de operaciones

Detalles de operaciones	Descripción
Escenario	Debe ser un escenario válido definido para la aplicación.
Año	Debe ser un año válido definido para la aplicación.
Periodo	Debe ser un periodo de base válido definido para el escenario.

Tabla 10-5 (Continuación) Detalles de operaciones

Detalles de operaciones	Descripción
ID de operación	Este ID es necesario. Se debe introducir un ID para la operación, con un máximo de 40 caracteres. Cuando se combina con el ID secundario, este ID se convierte en un identificador exclusivo de entidad/contrapartida/cuenta/C1/C2 dentro de la combinación de escenario/año/periodo.
ID secundario de operación	<p>(Opcional). Puede introducir un subidentificador para la operación, con un máximo de 40 caracteres. Esto es útil si necesita gestionar operaciones de uno a varios o de varios a varios entre dos entidades. Por ejemplo, si una operación en el libro de la entidad de origen se corresponde con varias operaciones en el libro de la entidad asociada, puede utilizar el ID de operación y la referencia común para utilizar el subidentificador para varias operaciones.</p> <p>Otro uso del ID secundario es cuando hay un ajuste necesario para ajustar la operación en Moneda de entidad en lugar de contabilizar un ajuste del asiento en Entity Curr Adjs. En este caso, se puede crear una operación ficticia y usar el mismo ID de operación de la factura original, pero utilizar el ID secundario para identificarla como un ajuste introduciendo ADJ1 en el ID secundario para mostrar que es un ajuste y no una factura real.</p>
ID de referencia	<p>(Opcional). Puede introducir un ID de referencia para guardar cualquier información de referencia de la operación. Por ejemplo, es posible que la entidad tenga su propio conjunto de numeración de facturas diferente a la entidad que emitió la factura. Puede introducir información adicional en este cuadro de texto de ID de referencia solo con fines informativos.</p> <p>También se puede utilizar el ID de referencia para el ID de operación de la contrapartida. Se puede introducir el ID de referencia de la entidad en el ID de operación e indicar el número de factura correspondiente de la entidad asociada.</p>
Fecha de operación	(Opcional). Debe ser una fecha válida.

Tabla 10-5 (Continuación) Detalles de operaciones

Detalles de operaciones	Descripción
Entidad	La entidad debe ser una entidad base ICP válida, no una entidad padre.
Entidad de contrapartida	La entidad asociada debe ser una entidad ICP válida para la cuenta.
Cuenta	La cuenta debe ser una cuenta ICP válida y la celda debe admitir operaciones como se especifica en el archivo de reglas. Consulte la sección de reglas en <i>Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management</i> .
Personalizada	Debe ser un miembro personalizado válido para la cuenta.
Importe de operación	Este es el importe de la factura en la moneda de la operación. Esto es necesario solamente si no se introduce la moneda de entidad.
Moneda de operación	Es la moneda utilizada en la operación de facturación. Debe ser una moneda válida definida en la aplicación.
Tipo de conversión	<p>Se trata del tipo utilizado para convertir el importe de la moneda de la operación en el importe de la moneda de informes local de la operación.</p> <p>Durante el cálculo del importe de moneda local, si el operador es Dividir, el sistema utiliza la siguiente fórmula: Moneda local = moneda de operación / tasa. Si el operador es Multiplicar, el sistema utiliza la fórmula siguiente: Moneda local = moneda de operación * tasa.</p> <p>Consulte <i>Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management</i>.</p>
Operador	<p>El operador Multiplicar o Dividir depende de la moneda local de la operación. Se debe definir primero la operación Multiplicar o Dividir para una moneda específica en la tabla de monedas de la aplicación. El valor predeterminado para el operador es Dividir. Consulte <i>Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management</i>.</p>

Tabla 10-5 (Continuación) Detalles de operaciones

Detalles de operaciones	Descripción
Importe de moneda de entidad	<p>Este es el importe de la factura en la moneda local de la entidad. La moneda debe ser una moneda válida definida en la aplicación.</p> <p>Esto es necesario si no se introduce el importe de la operación. De lo contrario, el sistema puede calcular nuevamente esta información si se introduce el importe de la operación y el tipo de conversión.</p>
Comentario 1	(Opcional). Puede introducir comentarios para la operación. Se puede introducir un máximo de 256 caracteres.
Comentario 2	<p>(Opcional). Puede introducir comentarios adicionales para la operación. Se puede introducir un máximo de 256 caracteres.</p> <p>Se puede utilizar el Comentario 2 para introducir comentarios relacionados con la operación de la contrapartida. Por ejemplo, la Entidad A podría introducir comentarios en Comentario 1 relacionados con la operación. Más adelante, la Entidad A podría ejecutar un informe coincidente o ver la operación de la contrapartida y darse cuenta de que hay diferencias con el importe de la contrapartida. Luego la Entidad A puede introducir los comentarios adicionales en Comentario 2 para mencionar algo relacionado con la información del registro de la contrapartida. Esta información es parte de la operación y puede incluirse en el informe coincidente para fines informativos o de pistas de auditoría.</p> <p>Tenga en cuenta que aunque Comentario se puede utilizar para la información de la contrapartida, sólo la entidad puede introducir la información. La entidad asociada no puede introducir información en el registro de la entidad.</p>

Tabla 10-5 (Continuación) Detalles de operaciones

Detalles de operaciones	Descripción
Código de razón	(Opcional). El código de razón debe ser un código válido definido por el administrador. La finalidad principal del código de razón es indicar el motivo por el cual una operación tiene estado de coincidencia incorrecta; por ejemplo, porque falta una factura de la entidad asociada o porque la contrapartida ingresó un importe incorrecto. Si la operación tiene el estado de coincidente, no es necesario asignar un código de razón para la operación. No se puede asignar un código de razón a una operación con estado No coincidente.

Para crear operaciones intercompañía:

1. Seleccione **Consolidación, Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la barra de punto de vista, seleccione un escenario, un año y un periodo de base.
3. En la barra de menús del panel **Editar operación intercompañía**, seleccione **Nuevo**.
4. En el panel **Nueva operación intercompañía**, introduzca en **ID de transacción** el número de operación o de factura.

Puede introducir hasta un máximo de 40 caracteres.
5. **Opcional:** para **ID secundario de operación**, introduzca una identificación secundaria para la operación o para la factura.

Puede introducir hasta un máximo de 40 caracteres.
6. **Opcional:** para **ID de referencia**, introduzca la información de referencia para la operación.

Puede introducir hasta un máximo de 40 caracteres.
7. **Opcional:** para **Fecha de operación**, introduzca una fecha válida o haga clic en el calendario emergente para seleccionar una fecha.
8. En **Entidad**, introduzca una entidad o haga clic en el icono **Elegir miembros** para seleccionar un miembro.
9. En **Contrapartida**, introduzca una entidad de contrapartida o haga clic en el icono **Elegir miembros** para seleccionar un miembro.
10. En **Cuenta**, introduzca una cuenta o haga clic en el icono **Elegir miembros** para seleccionar un miembro.
11. En **Personalizaciones**, introduzca un miembro personalizado o haga clic en el icono **Elegir miembros** para seleccionar un miembro.
12. Para **Importe de operación**, introduzca el importe de la factura y, en **Moneda de operación**, seleccione la moneda utilizada para la operación.

13. Para **Tipo de conversión**, introduzca el tipo utilizado para convertir la moneda de operación a la cantidad de la moneda de informes local.

Nota:

Si se deja este cuadro de texto en blanco y se introduce el importe de la moneda de la entidad, el sistema vuelve a calcular el tipo de cambio.

14. Para **Importe de moneda de entidad**, introduzca el importe de la factura en la moneda de la entidad local e introduzca la moneda de la entidad de generación de informes.

15. **Opcional:** en **Comentario 1** y en **Comentario 2**, introduzca los comentarios para la operación.

Nota:

Se puede introducir un máximo de 256 caracteres.

16. Para guardar la operación, en la parte superior de la ventana Editar operaciones, haga clic en **Guardar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Guardar**.

Sugerencia:

Para restablecer las filas a la configuración predeterminada, en la parte superior de la ventana Editar operaciones, haga clic en **Restablecer**, o bien seleccione **Acciones** y haga clic en **Restablecer**.

17. Haga clic en **Refrescar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Refrescar** para ver la operación que se acaba de crear.

Visualización de operaciones intercompañía

Una vez cargados o creados manualmente los detalles de la operación, podrá ver la lista de operaciones en la página Administrar intercompañía. Se pueden cambiar las selecciones de entidad y de contrapartida y se pueden seleccionar otros criterios para filtrar la lista de operaciones.

Se selecciona un punto de vista para el que se desea ver las operaciones. El escenario y el año deben ser miembros válidos de la dimensión como se definen en la aplicación y el periodo debe ser un periodo de base de la frecuencia Escenario. La entidad debe ser una entidad base válida. Una vez seleccionado el punto de vista, el sistema muestra el detalle de operación relacionado con el punto de vista seleccionado.

Figura 10-1 Ejemplo de operaciones en Administrar operaciones intercompañía

Status	Transaction ID	Transaction Sub ID	Entity	ICP (Partner)	Account	Transaction An
1	T444	A01	A	B	RedtIC	
2	T444	A02	A	B	RedtIC	
3	T789	A01	A	C	RedtIC	
4	T789	A02	A	C	RedtIC	
5	T222	A01	A	B	RedtIC	
6	W999		A	B	RedtIC	
7	W789		A	B	RedtIC	
8	K887		A	B	RedtIC	

Además de los detalles de operación que se introducen, la lista de operaciones muestra la información generada por el sistema acerca de la operación, que no puede cambiarse en forma manual. Por ejemplo, muestra el estado de coincidencia, el estado de contabilización, el código de coincidencia, el ID del último usuario que modificó la operación y la fecha y la hora en que la operación se modificó por última vez. Las operaciones coincidentes se indican con cuadros dobles de color verde y las operaciones contabilizadas, con una bandera verde en la columna Estado. Las operaciones de coincidencia incorrecta se indican con un triángulo rojo.

Para ver las operaciones intercompañía:

1. Seleccione **Consolidación, Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la barra de punto de vista, seleccione un escenario, un año y un periodo.
3. **Opcional:** para filtrar la lista de operaciones, seleccione columnas y filas.

Selección de una entidad y una contrapartida

Una aplicación puede tener varias operaciones para una combinación de escenario/año/periodo. Se puede filtrar la lista de operaciones que se desean visualizar seleccionando sólo las operaciones de la entidad y de la contrapartida que se desean ver.

Se pueden usar los cuadros de texto Entidad y Contrapartida para introducir manualmente los nombres de miembros que se desean ver, o se pueden examinar y seleccionar los miembros desde el cuadro de diálogo Selección de miembros. Se pueden seleccionar varios miembros si se separan con un punto y coma (;). También se pueden seleccionar listas de miembros.

Si no se selecciona ningún miembro para la entidad y la contrapartida, el sistema muestra operaciones para todas las entidades y contrapartidas.

Visualización de las columnas de las operaciones

Se pueden seleccionar las columnas que se desea ver en la lista de operaciones. Se pueden ordenar las columnas en forma ascendente o descendente o seleccionar sin clasificación. Por ejemplo, si se desean ver todas las operaciones contabilizadas en la parte superior de la lista, se puede ordenar el estado de contabilización en orden descendente.

Para seleccionar las columnas de operaciones que se desean mostrar:

1. Seleccione **Consolidación, Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. Seleccione **Ver**, a continuación, **Columnas** y seleccione las columnas, o bien elija **Mostrar todo**.
3. **Opcional:** para mostrar u ocultar columnas, seleccione **Ver, Columnas, Administrar columnas** y utilice las flechas de dirección para mover las columnas a las listas Columnas ocultas o Columnas visibles; a continuación, haga clic en **Aceptar**.
4. **Opcional:** para reordenar columnas, seleccione **Ver** y, a continuación, **Reordenar columnas** y utilice las teclas de dirección para reordenar las columnas.
5. **Opcional:** para cambiar el orden de clasificación de las columnas, haga clic en los iconos de cabecera y seleccione una opción:
 - **Ascendente**
 - **Descendente**
 - **Sin clasificar**
6. Para mostrar la etiqueta de dimensión, la descripción correspondiente, o ambas cosas, expanda **Opciones de visualización** en el panel derecho; a continuación, en **Opciones de dimensión**, elija una dimensión y seleccione **Etiqueta, Descripción o Ambos**.
7. Para guardar la configuración de las columnas, haga clic en **Guardar configuración actual**.

Sugerencia:

Para restablecer la configuración al estado en el que se guardó por última vez, haga clic en **Restablecer configuración**.

Visualización de las filas de las operaciones

Se pueden seleccionar las filas que se desean mostrar en la lista de operaciones y filtrar la lista de operaciones. Se pueden mostrar operaciones de entidad, operaciones de contrapartida o ambas.

Se pueden mostrar sólo las operaciones intercompañía para una entidad y contrapartida específicas o se pueden mostrar también las operaciones correspondientes de la contrapartida con la entidad. Por ejemplo, si selecciona sólo las operaciones de la entidad A con la contrapartida B en las selecciones de entidad y contrapartida, el sistema muestra sólo las operaciones que la entidad A tiene con la contrapartida B. Sin embargo, para ver las operaciones correspondientes para la Entidad B con la Contrapartida A, se puede seleccionar incluir las Operaciones de entidad y las Operaciones de contrapartida.

Se puede utilizar el signo de porcentaje (%) como un comodín en los siguientes campos marcados con un asterisco (*): ID de operación, ID secundario de operación, ID de referencia y Código de coincidencia; o se puede dejar el cuadro de texto en blanco para evitar el filtrado. La configuración de las filas se guarda al cerrar la sesión.

Si no se especifica ningún filtro de fila, el sistema muestra todas las filas de las operaciones.

Nota:

Según la configuración de la base de datos, es posible que los cuadros de texto distingan mayúsculas de minúsculas. Por ejemplo, el filtrado con "testgroup" podría ofrecer resultados diferentes que el filtrado con "TestGroup".

Para seleccionar las filas de operaciones que se desean visualizar:

1. Seleccione **Consolidación, Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. En **Filtro de fila**, seleccione las opciones de filtro para las filas:
 - a. Para **Entidad**, utilice la entidad predeterminada, introduzca una entidad o haga clic en **Examinar** y seleccione un miembro.
 - b. Para **Contrapartida**, utilice la entidad de contrapartida predeterminada, introduzca una entidad de contrapartida o haga clic en **Examinar** y seleccione un miembro.
 - c. Si elige mostrar operaciones de entidad, para **Cuenta y personalizaciones de entidad**, introduzca una cuenta o haga clic en **Examinar** y seleccione una cuenta.
 - d. Si elige mostrar operaciones de contrapartida, en **Cuenta y personalizaciones de contrapartida**, introduzca una cuenta de contrapartida o haga clic en **Examinar** y seleccione una cuenta.
 - e. **Opcional:** filtre las filas por ID o deje el campo en blanco para mostrarlo todo:
 - **ID de operación**
 - **ID secundario de operación**
 - **ID de referencia**
 - f. **Opcional:** filtre las filas por criterios de operación o deje el campo en blanco para mostrarlo todo:
 - **Cantidad desde y Hasta**
 - **Fecha de inicio y Fecha de finalización**
 - **Código de razón**
 - **Código de coincidencia**
 - **Moneda de operación**
3. En **Mostrar**, seleccione **Operaciones de entidad, Operaciones de contrapartida** o ambas.
4. En **Incluir**, seleccione una o más opciones: **Coincidente, No coincidente, Coincidencia incorrecta, Contabilizado** o **No contabilizado**.
5. Expanda **Opciones de visualización** y en **Factor de escala**, seleccione un valor o use el valor predeterminado.
6. En **Reemplazo de decimales**, seleccione un valor entre 0 y 6, o utilice el valor predeterminado.

7. En **Moneda común**, seleccione una moneda.
8. Para las dimensiones, en **Opciones de dimensión** seleccione las opciones de visualización **Etiqueta**, **Descripción** o **Ambos**.

Selección de operaciones intercompañía

En la página de administración de operaciones intercompañía, puede seleccionar varias operaciones y, a continuación, contabilizar o descontabilizar estas operaciones, hacerlas coincidir, anular la coincidencia o suprimirlas.

Para seleccionar operaciones intercompañía:

1. Seleccione **Consolidación**, **Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la barra de punto de vista, seleccione un escenario, un año y un periodo.
3. Utilice alguno de los métodos siguientes:
 - Haga clic en la casilla de verificación situada junto a las filas de operaciones que desee procesar.
 - Para seleccionar todo o deseleccionar todo, haga clic en la casilla de verificación correspondiente en la cabecera de columna.

Si utiliza Seleccionar todo, el sistema selecciona las 5000 operaciones en la página actual. Puede desplazarse para seleccionar operaciones en otras páginas.

Edición de operaciones intercompañía

Se puede editar una operación para cambiar la información o agregarle comentarios. Se pueden hacer cambios siempre que la operación no se haya coincidido o contabilizado. Para hacer cambios en una operación que se ha contabilizado, primero se debe descontabilizar la operación. Si se desea hacer cambios en una operación que tiene estado Coincidente, primero se debe anular la confrontación de la operación, que también anula la confrontación de todas las operaciones relacionadas en el mismo proceso de confrontación con el mismo código de confrontación. Si la operación tiene un estado de Coincidencia incorrecta, los cambios modificarán el estado de Coincidencia incorrecta a No coincidente, con la excepción de la asignación de un código de razón a una operación de coincidencia incorrecta o la introducción de comentarios para una operación de coincidencia incorrecta.

Una vez guardada la operación, se podrán editar las dimensiones Transaction ID, Sub ID, Entity, Partner, Account o Custom para la operación original. Cuando se guarda la operación editada, el sistema sustituye la operación original con la información nueva.

Para editar operaciones intercompañía:

1. Seleccione **Consolidación**, **Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la lista de operaciones intercompañía, seleccione la operación que desea editar.
3. En la barra de punto de vista, seleccione un escenario, un año y un periodo de base.
4. Edite la transacción.

5. Para guardar los cambios, en la parte superior del panel Editar operaciones intercompañía, haga clic en **Guardar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Guardar**.

Duplicación de operaciones intercompañía

Puede duplicar una operación intercompañía para generar una nueva operación que copie la información desde otra operación.

Para duplicar operaciones intercompañía:

1. Seleccione **Consolidación, Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la lista de operaciones intercompañía, seleccione la operación que desea duplicar.
3. En la barra de menús del panel Nueva operación intercompañía, haga clic en **Duplicar**.
4. Para guardar los cambios, en la parte superior del panel Nueva operación intercompañía, haga clic en **Guardar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Guardar**.

Asignación de códigos de razón a operaciones intercompañía

Se puede asignar un código de razón a una operación intercompañía para indicar por qué tiene un estado de Coincidencia incorrecta. Por ejemplo, podría ser una coincidencia incorrecta porque falta una factura de la entidad asociada o porque se introdujo un importe incorrecto para la operación. Los códigos de razón los define el administrador de la aplicación y se puede seleccionar uno de la lista para aplicarlo a una operación.

Se pueden asignar códigos de razón a operaciones intercompañía individuales, o bien asignar el mismo código a varias operaciones.

Se puede asignar un código de razón, además de a las operaciones intercompañía a las que se tiene acceso, a la operación de la contrapartida aunque no se tenga el acceso Todo a la entidad asignada como contrapartida en la operación. También se pueden introducir comentarios en el cuadro de texto Comentario 2 para agregar una explicación de la asignación del código de razón.

Para asignar códigos de razón:

1. Seleccione **Consolidación, Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la lista de operaciones intercompañía, seleccione la operación o las operaciones a las que desea asignar un código de razón.

Nota:

Se puede asignar un código de razón sólo a las operaciones que tengan el estado Coincidencia incorrecta.

3. Haga clic en **Definir código de razón**, o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Definir código de razón**.

4. En la lista **Código de razón**, seleccione un código de razón y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

Coincidencia de operaciones intercompañía

Antes de contabilizar operaciones intercompañía en una cuenta intercompañía, se puede realizar un proceso de confrontación para asegurarse de que la entidad y su entidad asociada hayan introducido la operación. Por ejemplo, en el caso de operaciones intercompañía de ventas de la entidad A a la entidad B, una entrada Cuentas a cobrar en la entidad A debe corresponderse con una entrada Cuentas a cobrar en la entidad B.

Si el administrador ha definido el periodo para requerir confrontación antes de la contabilización, primero se deben confrontar las operaciones antes de poder contabilizarlas. El proceso de confrontación garantiza que se introduzcan todas las entradas y se confronten las diferencias entre los balances de las cuentas intercompañía. Para las operaciones que tienen estado de Coincidencia incorrecta, se puede asignar un código de razón válido para las operaciones y contabilizarlas.

Las operaciones se pueden confrontar utilizando distintos métodos. Se puede permitir que el sistema haga coincidir automáticamente las operaciones según los criterios que se especifiquen. Si las operaciones no se confrontan con el proceso de confrontación automática, se pueden confrontar operaciones específicas manualmente también con tolerancia o sin tolerancia.

Consulte estos procedimientos:

- [Coincidencia automática de operaciones intercompañía](#)
- [Coincidencia manual de operaciones con el importe de materialidad](#)
- [Coincidencia manual de operaciones sin el importe de materialidad](#)

Proceso de coincidencia automática de operaciones intercompañía

El proceso de coincidencia automática busca coincidencias solamente en las operaciones con estado No coincidente o Coincidencia incorrecta. Estas operaciones también deben ser operaciones no contabilizadas. Cuando se selecciona el proceso de coincidencia automática, se puede seleccionar si hacer coincidir las operaciones por cuenta o por ID.

Se puede filtrar la lista para hacer coincidir sólo operaciones con una moneda de operación específica. Las operaciones que coincidieron anteriormente se excluyen del proceso de coincidencia, ya que se ha asignado un código de coincidencia a dichas operaciones.

Una vez incluidas las operaciones en el proceso de confrontación, su estado de coincidencia pasa a Coincidente o Coincidencia incorrecta. Todas las operaciones de coincidencia incorrecta pueden incluirse nuevamente en el proceso de coincidencia automática.

Cuando se hacen coincidir automáticamente las operaciones intercompañía, aparece una barra de progreso con el porcentaje de progreso, el estado y la hora de la última actualización. También se puede ver el progreso desde el módulo Tareas en ejecución.

Coincidencia automática por ID de transacción

Llevar a cabo el proceso de coincidencia automática mediante el ID de operación es el método más común y preciso de hacer coincidir operaciones intercompañía. El sistema

realiza el proceso de coincidencia automática por ID de operación mediante el filtro actual seleccionado para Entidad/Contrapartida/ID de operación/Moneda de operación. Si aplica un filtro para el ID de referencia y realiza una coincidencia automática, las operaciones coinciden según el valor de Entidad/Contrapartida/ID de referencia/Moneda de operación en el filtro actual. No se puede filtrar el ID de transacción y el ID de referencia al mismo tiempo y realizar una coincidencia automática

Si desea utilizar otro método de coincidencia, seleccione la opción de plantilla de coincidencia automática. Consulte [Uso de plantillas de coincidencia automática](#).

Se puede especificar un ID o utilizar comodines. Si el ID se deja en blanco, el sistema hace coincidir todas las operaciones para la entidad y la contrapartida.

Cuando se hacen coincidir las operaciones mediante el ID de operación o el ID de referencia, el sistema siempre utiliza la moneda de operación. No es necesario especificar un importe de materialidad, ya que las operaciones se consideran Coincidentes sólo si los importes coinciden sin error. El sistema asigna un código de coincidencia separado para cada grupo de operaciones.

Si se tienen operaciones con distintas monedas, pero los mismos ID de operación o de referencia, durante el proceso de coincidencia automática las operaciones se hacen coincidir por grupo de moneda. Si todas las operaciones en todos los grupos de monedas son coincidentes, el sistema asigna un código de coincidencia para todas las operaciones.

Tabla 10-6 Ejemplo de operaciones con el mismo ID y diferentes monedas

ID de operación	Entidad	Partner	Currency
T123	A	B	EUR
T123	B	A	EUR
T123	A	B	USD
T123	B	A	USD

En este ejemplo, si las operaciones en EUR son coincidentes y las operaciones en USD son coincidentes, el sistema asigna un código de coincidencia para las cuatro operaciones. Si las operaciones en EUR coinciden, pero las operaciones en USD no, el sistema considera todas las operaciones como operaciones de coincidencia incorrecta.

En la siguiente tabla, se muestran las reglas para coincidencia de operaciones mediante los ID:

Tabla 10-7 Proceso de confrontación con el ID de operación o de referencia

Proceso de confrontación	Operaciones de entidad	Operaciones de contrapartida	Comentarios
Hacer coincidir mediante el ID de operación	ID de operación	ID de operación	El sistema hace coincidir el ID de operación de la entidad con el ID de operación de la contrapartida.

Tabla 10-7 (Continuación) Proceso de confrontación con el ID de operación o de referencia

Proceso de confrontación	Operaciones de entidad	Operaciones de contrapartida	Comentarios
Hacer coincidir mediante el ID de referencia	ID de operación ID de referencia ID de referencia	ID de referencia ID de operación ID de referencia	El sistema primero hace coincidir el ID de operación de la entidad con el ID de referencia de la contrapartida. Si éstos no coinciden, se realiza la segunda prueba comparando el ID de referencia de la entidad con el ID de operación de la contrapartida. Si en ese caso tampoco coinciden, el sistema realiza la tercera prueba comparando el ID de referencia de la entidad con el ID de referencia de la contrapartida.

Grupos de tipos de cuenta en el proceso de coincidencia automática

Durante el proceso de coincidencia automática por ID, el sistema subdivide todas las operaciones intercompañía con el mismo ID de operación o de referencia en grupos separados según el tipo de cuenta. Asigna un código de coincidencia y un estado de coincidencia separados para cada grupo de operaciones con el mismo ID.

Las operaciones se agrupan por el tipo de cuenta Hoja de balance o Pérdidas/Ganancias según se muestra a continuación:

Grupo Hoja de balance

- Activo
- Pasivo
- Balance
- Balance recurrente

Grupo Pérdidas/ganancias

- Ingresos
- Gastos
- Flujo

Para cada grupo de operaciones, el sistema asigna un estado de coincidencia y un código de coincidencia separado. Por ejemplo, el grupo de operaciones Hoja de balance podría tener un estado Coincidente y asignársele un código de coincidencia, pero el grupo de operaciones Pérdidas/Ganancias podría tener un estado de Coincidencia incorrecta.

Ejemplo

En el siguiente ejemplo, todas las operaciones intercompañía tienen el mismo ID de operación, 123:

Entidad	Partner	Cuenta	Importe	Tipo de cuenta
A	B	Recltic	100	Activo
A	B	Sales	110	Ingresos
B	A	Payltic	100	Pasivo
B	A	Cog	100	Gastos

El sistema subdivide las operaciones en grupos BS y PL según se muestra a continuación:

Grupo de hoja de balance

A, B, Recltic, 100, Activo

B, A, Payltic, 100, Pasivo

Estado del subgrupo: coincidente. El sistema asignó un código de coincidencia a este grupo.

Grupo de pérdidas/ganancias

A, B, Ventas, 110, Ingresos

B, A, COG, 100, Gastos

Estado del subgrupo: coincidencia incorrecta. No se asigna un código de coincidencia a este grupo.

Coincidencia automática por cuenta

Además de llevar a cabo el proceso de confrontación mediante el ID de operación, se pueden hacer coincidir las operaciones según las cuentas específicas y las cuentas confrontadas. El sistema lleva a cabo el proceso de coincidencia para la entidad y la contrapartida que se especifican. Las operaciones que se harán coincidir se agrupan por moneda de operación durante el proceso de coincidencia y se les asigna un código de coincidencia separado por cada grupo de moneda.

Para cada operación incluida en el proceso de confrontación, el sistema primero convierte el importe de moneda de operación a la moneda de la aplicación, según las reglas de conversión predeterminadas para la aplicación. El importe convertido se agrega al importe de la diferencia total. El sistema realiza la conversión para cada operación en el proceso de coincidencia automática y se calcula el importe de la diferencia.

Nota:

El tipo de conversión utilizado en la conversión es el tipo que se almacena en la cuenta de tasas para la moneda específica de la moneda de la aplicación.

Una vez que se calcula el importe total de la diferencia, dicho importe se compara con el importe de materialidad de coincidencia definido para el periodo. El importe de

materialidad de coincidencia se representa en la moneda de la aplicación y el importe debe introducirse en la escala de la moneda de la aplicación.

Si el importe de la diferencia se encuentra dentro del nivel de materialidad, las operaciones se consideran coincidentes y el sistema asigna un código de coincidencia al grupo de operaciones.

Si el importe de la diferencia no se encuentra dentro del nivel de materialidad, el sistema realiza el paso siguiente en el proceso de conversión convirtiendo el importe de moneda de entidad a la moneda de la aplicación. Para todas las operaciones sin una moneda de operación, el sistema utiliza el importe de moneda de entidad. Si el importe de la diferencia se encuentra dentro del nivel de materialidad, las operaciones se consideran coincidentes y el sistema asigna un código de coincidencia al grupo de operaciones.

Coincidencia automática de operaciones intercompañía

Se pueden hacer coincidir automáticamente las operaciones intercompañía por cuenta o por ID. Para hacer coincidir una operación automáticamente, se debe tener asignada la función de seguridad Coincidencia automática de operaciones intercompañía por cuenta o Coincidencia automática de operaciones intercompañía por ID.

También se puede crear una plantilla para la coincidencia automática de operaciones. Consulte [Uso de plantillas de coincidencia automática](#).

Coincidencia automática de operaciones sin plantilla

Para hacer coincidir automáticamente operaciones intercompañía sin utilizar una plantilla:

1. Seleccione **Consolidación, Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la lista de operaciones, seleccione la casilla de verificación situada junto a las operaciones que desea hacer coincidir.
3. Para hacer coincidir automáticamente las operaciones sin utilizar una plantilla, haga clic en **Coincidencia automática** o seleccione **Acciones**, a continuación **Coincidencia automática** y, después, seleccione **Coincidencia automática**.
4. Cuando se le pida que confirme la ejecución de una coincidencia automática de acuerdo con la configuración del filtro actual, haga clic en **Sí**, o bien haga clic en **No** y cambie la configuración.
5. Haga clic en **Actualizar** para mostrar una lista actualizada de las operaciones intercompañía y verifique el estado de coincidencia.

Coincidencia automática de operaciones con plantilla

Para hacer coincidir automáticamente las operaciones intercompañía utilizando una plantilla:

1. Seleccione **Consolidación, Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la lista de operaciones, seleccione la casilla de verificación situada junto a las operaciones que desea hacer coincidir.
3. Para hacer coincidir automáticamente las operaciones con una plantilla, haga clic en **Coincidencia automática** o seleccione **Acciones**, a continuación **Coincidencia automática** y, después, seleccione **Plantilla de coincidencia automática**.

El sistema abre la pestaña Coincidencia automática.

4. Seleccione una plantilla en la lista **Plantilla**.
5. Haga clic en **Coincidir** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Coincidir**.
6. En el separador **Administrar intercompañía**, haga clic en **Refrescar** para mostrar una lista de operaciones intercompañía actualizada y verificar el estado Coincidente.

Uso de plantillas de coincidencia automática

Se puede guardar la configuración que se utiliza con frecuencia para la coincidencia automática como una plantilla. La plantilla se guarda para utilizarse la siguiente vez que se realice el proceso de coincidencia automática.

También puede utilizar plantillas de coincidencia automática para seleccionar diferentes opciones a las del proceso de coincidencia automática predeterminado. Las plantillas se usan para seleccionar otro método para buscar coincidencias, por ejemplo por TID, RID o cuenta y, a continuación, se selecciona el identificador o la información de par de cuentas. Puede guardar la selección como una plantilla, o bien seleccionar **Coincidir** con para realizar el proceso de búsqueda de coincidencias sin guardarlo como una plantilla.

Para crear una plantilla de coincidencia automática, se debe tener asignada la función de seguridad de plantilla de coincidencia de operaciones intercompañía.

Para usar plantillas de coincidencia automática:

1. Seleccione **Consolidación, Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. Haga clic en **Coincidencia automática** o seleccione **Acciones**, luego **Coincidencia automática** y, a continuación, seleccione **Plantilla de coincidencia automática**.
3. Seleccione una acción:
 - Para ejecutar el proceso de coincidencia automática con una plantilla existente, seleccione **Plantilla**, elija una plantilla y, a continuación, haga clic en **Coincidir**, o bien seleccione **Acciones** y, luego, **Coincidir**.
 - Para crear una plantilla de coincidencia automática, continúe con los siguientes pasos.
4. En la barra de punto de vista, seleccione un escenario, un año y un periodo de base.
5. Introduzca los nombres de los miembros de la dimensión Entity y Partner o haga clic en Examinar para encontrar los miembros de Entity y Partner.
6. En **Moneda de operación**, seleccione una moneda.
7. En **Coincidir por**, seleccione **ID** o **Cuenta**.
8. Seleccione una opción:
 - Si ha seleccionado **Coincidir por ID**, elija **ID de operación** o **ID de referencia** e introduzca un ID o un carácter comodín.
 - Si ha seleccionado **Coincidir por cuenta**, haga clic en **Agregar** y seleccione los miembros de la dimensión de cuenta o miembros personalizados y, en la

sección **Cuentas coincidentes**, haga clic en **Agregar** y seleccione los miembros de la dimensión de cuenta o los miembros personalizados coincidentes.

Sugerencia:

Para eliminar cuentas o cuentas coincidentes, haga clic en **Suprimir** o en **Suprimir todo**.

9. Seleccione una acción:

- Para realizar el proceso de coincidencia sin guardar la selección, haga clic en **Coincidir**, o bien seleccione **Acciones** y, luego, **Coincidir**.
- Para guardar la configuración como una plantilla, haga clic en **Guardar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Guardar**.

Coincidencia manual de operaciones con el importe de materialidad

A veces, podría ser necesario hacer coincidir en forma manual las operaciones con las operaciones de la contrapartida debido a que hay discrepancias en el registro del ID de operación o pequeñas diferencias en los importes. Cuando se realiza el proceso de coincidencia manual, el sistema actualiza el estado de la operación a Coincidente y genera un código de coincidencia para las operaciones.

Para hacer coincidir una operación manualmente, es necesario tener asignada la función de seguridad de coincidencia manual de operaciones intercompañía con materialidad.

Para realizar el proceso de coincidencia manual se pueden usar opciones de filtro para mostrar solamente las operaciones no coincidentes para una entidad y contrapartida específicas. Se puede seleccionar el grupo de operaciones y realizar el proceso de coincidencia manual.

El sistema primero debe verificar si las operaciones tienen estado Coincidencia incorrecta antes de que se realice el proceso de coincidencia manual. Durante el proceso de coincidencia manual, el sistema comprueba si las operaciones son un par de operaciones válido. Por ejemplo, si se seleccionan las operaciones entre A y B y las operaciones entre B y A, las operaciones se consideran un par válido. Si se seleccionan las operaciones entre A y B y luego se seleccionan las operaciones entre B y C, las operaciones no se consideran un par válido.

No se pueden utilizar operaciones unilaterales sin las operaciones de contrapartida válidas para el proceso de coincidencia manual. Por ejemplo, no se pueden seleccionar dos operaciones de A con B, A con B.

Si se tiene Coincidencia Manual con función de seguridad Materialidad cuando se realiza el proceso de confrontación, el sistema también verifica si los importes coinciden para las operaciones. El sistema realiza el proceso de conversión a la moneda de la aplicación. Para cada operación que se incluye en el proceso de confrontación, el sistema primero intenta hacer confrontar la operación mediante los importes de moneda de conversión convirtiendo el importe de la operación a la moneda de la aplicación, según las reglas de conversión predeterminadas para la aplicación, y aplica el importe a la diferencia. Si el importe de la diferencia no se encuentra dentro de la materialidad de coincidencia, el sistema convierte el importe de moneda de entidad en la moneda de la aplicación y compara el importe de la diferencia con la materialidad de coincidencia que se especificó para el periodo.

Si el importe se encuentra dentro del nivel de materialidad, las operaciones se consideran Coincidentes y el sistema asigna un código de coincidencia al grupo de operaciones. Consulte [Estado de coincidencia](#) y [Código de coincidencia](#).

Si se cuenta con la función de seguridad Coincidencia manual, el sistema no verifica el importe de materialidad. Consulte [Coincidencia manual de operaciones sin el importe de materialidad](#).

Durante el proceso de coincidencia manual, las operaciones no se agrupan por moneda de operación. Por consiguiente, se pueden seleccionar operaciones en distintas monedas de operación y el sistema convierte cada operación por separado.

Grupos de tipos de cuenta en el proceso de coincidencia manual

Durante el proceso de coincidencia manual, el sistema subdivide todas las operaciones intercompañía con el mismo ID de operación o de referencia en grupos separados según el tipo de cuenta. El grupo completo de operaciones dentro del proceso de coincidencia manual debe coincidir antes de que a las operaciones se les pueda asignar un estado Coincidente y un código de coincidencia.

Si ambos subgrupos coinciden, el sistema asigna a todas las operaciones el estado Coincidente y les asigna un código de coincidencia. Si sólo coincide un subgrupo, pero el otro no, todas las operaciones se consideran de coincidencia incorrecta.

Las operaciones se agrupan por el tipo de cuenta Hoja de balance o Pérdidas/Ganancias según se muestra a continuación:

Grupo Hoja de balance

- Activo
- Pasivo
- Balance
- Balance recurrente

Grupo Pérdidas/ganancias

- Ingresos
- Gastos
- Flujo

Ejemplo

En el siguiente ejemplo, todas las operaciones intercompañía tienen el mismo ID de operación, 123:

Entidad	Partner	Cuenta	Importe	Tipo de cuenta
A	B	Recltic	100	Activo
A	B	Sales	110	Ingresos
B	A	Payltic	100	Pasivo
B	A	Cog	100	Gastos

El sistema subdivide las operaciones en grupos BS y PL según se muestra a continuación:

Grupo de hoja de balance

A, B, Rectic, 100, Activo

B, A, Payltic, 100, Pasivo

Estado del subgrupo: coincidente.

Grupo de pérdidas/ganancias

A, B, Ventas, 110, Ingresos

B, A, COG, 100, Gastos

Estado del subgrupo: coincidencia incorrecta.

El resultado se debe a que sólo es coincidente un subgrupo y el otro no; el sistema considera que todas las operaciones tienen una coincidencia incorrecta y asigna a las operaciones de este proceso de coincidencia manual el estado Coincidencia incorrecta; no les asigna ningún código de coincidencia.

Para hacer coincidir las operaciones intercompañía manualmente:

1. Seleccione **Consolidación, Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la lista de operaciones, seleccione la casilla de verificación situada junto a las operaciones que desea hacer coincidir.
3. Haga clic en **Coincidencia manual** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Coincidencia manual**.

Coincidencia manual de operaciones sin el importe de materialidad

Se pueden hacer coincidir operaciones intercompañía en forma manual sin comparar la diferencia con el importe de materialidad de coincidencia. Cuando se usa este proceso, el sistema no realiza ninguna conversión o comparación en el importe de materialidad de coincidencia. No obstante, las operaciones deben ser un par válido con estado Coincidencia incorrecta y No contabilizado.

Después de hacer coincidir operaciones manualmente, el sistema actualiza el Estado de coincidencia y asigna un código de coincidencia a las operaciones.

Para utilizar este método de hacer coincidir operaciones en forma manual, se debe tener asignada la función de seguridad Coincidencia manual de operaciones intercompañía. El procedimiento es el mismo que al coincidir con importes de materialidad, pero el importe de materialidad no se verifica. Consulte [Coincidencia manual de operaciones con el importe de materialidad](#).

Durante el proceso de coincidencia manual, el sistema subdivide las operaciones en grupos separados, según el tipo de cuenta.

Creación de ajustes para las diferencias de las operaciones

Después de realizar el proceso de confrontación, algunas operaciones pueden tener un estado de Coincidencia incorrecta. Esto podría deberse a varias razones, por ejemplo, un error de registro, una diferencia en el tipo de moneda para las conversiones o el tiempo de registro de la operación. En este caso, podría ser necesario generar una entrada de ajuste para ajustar la diferencia. Se puede hacer el ajuste en el nivel de la operación o en el nivel del balance de la cuenta.

Ajuste de datos en el nivel de la operación

Para ajustar una operación intercompañía en el nivel de la operación antes de contabilizarla en la base de datos, se puede introducir una nueva operación con el mismo ID de operación, pero con un ID secundario de operación diferente para identificarla (por ejemplo, ID secundario=Ajuste 1). Durante el proceso de contabilización, el sistema acumula todas las operaciones con el mismo ID de operación y utiliza el importe total para contabilizar en la cuenta. Con este método, el ajuste se incluye en la contabilización en el balance de la cuenta en la moneda de entidad.

Ajuste de datos en el nivel del balance de la cuenta

Para realizar ajustes en el nivel de balance de la cuenta, puede aplicar un ajuste como entrada de asiento y contabilizar el importe de ajuste en la dimensión Entity Currency Adjs Value. El sistema procesa el ajuste de forma parecida al resto de ajustes de asientos y se refleja en el balance de la cuenta en el total de moneda de la entidad.

Estado de coincidencia

Las operaciones intercompañía pueden tener uno de estos estados: No coincidente, Coincidente o Coincidencia incorrecta. El sistema actualiza el estado de coincidencia y no puede modificarse en forma manual.

Cuando se crea o se carga una operación, tiene un estado predeterminado de No coincidente. Si la operación se incluye en el proceso de coincidencia automática, la operación se actualiza a los estados Coincidente o Coincidencia incorrecta. El estado Confrontación incorrecta significa que se ha llevado a cabo el proceso de confrontación para la operación, pero no se hizo coincidir o no se encontraba dentro del nivel de materialidad de confrontación, según lo defina la aplicación. Se puede resolver este problema ejecutando nuevamente el proceso de coincidencia automática o el proceso de coincidencia manual. Consulte [Coincidencia automática de operaciones intercompañía](#) y [Coincidencia manual de operaciones con el importe de materialidad](#).

Cambios de No coincidente a Coincidente o a Coincidencia incorrecta

Durante el proceso de coincidencia automática o manual, las operaciones no coincidentes pueden modificarse al estado Coincidente o Coincidencia incorrecta.

Cambios de Coincidencia incorrecta a No coincidente

Si una operación pasó por el proceso de coincidencia automática y tiene un estado de Coincidencia incorrecta, los cambios en la operación (excepto los comentarios y el código de razón) cambian el estado a No coincidente. Esto se aplica tanto al ingreso como a la carga manual de operaciones.

Cambios de Coincidente a No coincidente

Debido a que el sistema no permite cambios en las operaciones coincidentes excepto por comentarios y código de razón, no se puede cambiar el estado de coincidencia introduciendo o cargando las operaciones en forma manual. No obstante, se puede anular manualmente la coincidencia y el estado Coincidente puede cambiarse a No coincidente.

Código de coincidencia

Cuando se crea una operación, tiene un estado de No coincidente y un espacio en blanco predeterminado para el Código de coincidencia. Después de realizar el proceso de confrontación, el sistema cambia el proceso de confrontación a Coincidente y

genera un código de confrontación. Esto es sólo para visualización y no puede modificarse en forma manual.

El mismo código de coincidencia se aplica a todas las operaciones de coincidencia de un grupo. Por ejemplo, si se hacen coincidir las siguientes operaciones, el mismo código se aplica a todas las operaciones de este grupo. Si hay operaciones inversas, el sistema las considera un grupo separado y les asigna un código de coincidencia separado.

Durante el proceso de coincidencia por ID, el sistema subdivide todas las operaciones intercompañía con el mismo ID de operación o de referencia en grupos separados según su tipo de cuenta. Luego asigna un código de coincidencia y un estado de coincidencia separados para cada grupo de operaciones con el mismo ID.

Cuando el sistema genera el código de coincidencia durante el proceso de coincidencia, utiliza uno de estos prefijos para distinguir los diferentes tipos de procesos de coincidencia:

- A: coincidencia automática realizada mediante cuentas
- I: coincidencia automática realizada mediante el ID de operación
- R: coincidencia automática realizada mediante el ID de referencia
- M: coincidencia manual

Tabla 10-8 Ejemplo de código de coincidencia

Entidad	Partner	Cuenta	ID de oper.	Imp. de oper.	Estado de coincidencia	Código de coincidencia
A	B	ICRec1	XY234	100	Coincidente	A11
A	B	ICRec2	XY235	300	Coincidente	A11
B	A	ICPay1	XY234	100	Coincidente	A11
B	A	ICPay2	XY235	300	Coincidente	A11

Para el proceso de coincidencia por cuenta, se puede seleccionar la opción de agrupar por moneda de operación. Si un grupo de operaciones tiene una moneda de operación distinta a la de otro grupo, el sistema genera códigos de coincidencia separados para los distintos grupos.

Anulación de coincidencias de operaciones intercompañía

Una vez que las operaciones coinciden, no se pueden realizar cambios en las operaciones coincidentes. Si es necesario editar las operaciones, primero se debe anular la coincidencia. La opción Anular coincidencia permite invertir en forma manual el estado de coincidencia de operaciones intercompañía específicas a No coincidente.

Para realizar el proceso de anulación de coincidencia, es necesario tener asignada la función de seguridad Anulación de coincidencia de operaciones intercompañía.

Cuando se realiza el proceso de anulación de coincidencia, se aplica a todas las operaciones con el mismo código de coincidencia. Esto garantiza que todas las operaciones relacionadas con ese proceso de coincidencia vuelvan al estado original.

Cuando se anula la coincidencia de una operación, el sistema muestra una lista de operaciones que se han hecho coincidir. Todas estas operaciones deben tener un estado Coincidente y el mismo código de coincidencia. El sistema no anula la coincidencia de operaciones contabilizadas o de operaciones para entidades bloqueadas. Para anular la coincidencia de operaciones contabilizadas, primero se deben descontabilizar las operaciones y luego anular su coincidencia.

Cuando se selecciona Anular coincidencia de todo para anular la coincidencia de todas las operaciones, aparece una barra de progreso con el porcentaje de progreso, el estado y la hora de la última actualización. También se puede ver el progreso desde el módulo Tareas en ejecución. Consulte [Visualización del progreso de operaciones intercompañía](#).

Cuando se completa el proceso de anulación de coincidencia, el estado de coincidencia de todas las operaciones cambia a No coincidente y el código de coincidencia queda en blanco.

Por ejemplo, imagine que se hizo coincidir un grupo de operaciones que incluye T123, T124, T125, T126 y que se les asignó el mismo Código de coincidencia, A122. Si desea hacer cambios en la operación T125, debe seleccionar T125 para anular la coincidencia. Cuando se selecciona T125, el sistema muestra todas las operaciones dentro del grupo de coincidencia para ser revisadas. Luego de confirmar la selección, el proceso de anulación de coincidencia anula la coincidencia de todas las operaciones en este grupo de coincidencia.

Para anular la coincidencia de las operaciones intercompañía:

1. Seleccione **Consolidación, Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la lista de operaciones intercompañía, seleccione la casilla de verificación situada junto a las operaciones para las que desea anular la coincidencia, o bien haga clic en **Seleccionar todo** en la cabecera de columna.
3. Haga clic en **Anular coincidencia de seleccionados** o en **Anular coincidencia de todo**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Anular coincidencia de seleccionados** o **Anular coincidencia de todo**.
4. En el separador **Anular coincidencia**, revise las operaciones cuya coincidencia vaya a anular y haga clic en **Anular coincidencia**.

Cuando se completa el proceso de anulación de coincidencia, el estado de coincidencia de estas operaciones cambia a No coincidente y el código de coincidencia se pone en blanco.

Contabilización de operaciones intercompañía

Las operaciones intercompañía se contabilizan para incluirlas en un balance de cuenta. Cuando se crea o se carga una operación intercompañía, de forma predeterminada tiene un estado Descontabilizado y no se muestra ningún importe en el balance de la cuenta. Por ejemplo, se podría introducir una operación intercompañía para la Entidad A con la Entidad B por un importe de 100 \$ USD. No obstante, el importe no se registró en la cuenta ICRc. El balance de la cuenta ICRc continúa siendo cero hasta que se contabiliza la operación.

Cuando las operaciones intercompañía seleccionadas se contabilizan en la cuenta, se actualiza el estado de las operaciones a Contabilizado, y el importe total de la operación se refleja en el balance de la cuenta.

Para contabilizar una operación, es necesario tener asignada la función de seguridad Contabilización/descontabilización de operaciones intercompañía.

Si el periodo se configura con el requisito Coincidir/Validar antes de contabilizar, el sistema verifica las operaciones antes de la contabilización para garantizar que sólo las operaciones con estado Coincidente, o con estado de Coincidencia incorrecta con un código de razón, se contabilicen en el balance de la cuenta. Si no se configura este requisito para el periodo, no se necesita validación. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Cuando se selecciona Contabilizar todo, el sistema contabiliza todas las operaciones que cumplen con los criterios de filtro. No contabiliza todas las operaciones para el PDV. Aparece una barra de progreso con el porcentaje del progreso, el estado y la hora de la última actualización. También se puede ver el progreso desde el módulo Tareas en ejecución. Consulte [Visualización del progreso de operaciones intercompañía](#).

Después de contabilizar una operación intercompañía, no se podrá modificar. Si es necesario hacer cambios en una operación contabilizada, se debe anular la contabilización, hacer los cambios y luego hacer coincidir y contabilizar la operación nuevamente. Consulte [Descontabilización de operaciones intercompañía](#).

Para contabilizar operaciones intercompañía:

1. Seleccione **Consolidación, Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la lista de operaciones intercompañía, seleccione la casilla de verificación situada junto a las operaciones que desea contabilizar, o bien haga clic en **Seleccionar todo** en la cabecera de columna.
3. Seleccione una acción:
 - Haga clic en **Contabilizar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Contabilizar**.
 - Para contabilizar las operaciones que cumplen con los criterios de filtro, haga clic en **Contabilizar todo**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Contabilizar todo**.
4. En el separador Resultado, verifique el resultado de la contabilización y haga clic en **Aceptar**.

En la lista Administrar operaciones intercompañía, las operaciones contabilizadas se indican con un indicador verde en la columna estado.

Proceso de contabilización

Durante el proceso de contabilización, el sistema acumula las operaciones relacionadas con una celda de cuenta en particular y acumula el importe en el balance de la cuenta. Por ejemplo, si hay dos operaciones con un total de 100 para la cuenta ICRec, el sistema aplica el importe total de 100 al balance de la cuenta ICRec. Si esta es la primera operación, la cuenta ICRec tiene un balance de 100. Si más adelante se contabilizan cuatro operaciones en esta cuenta por un importe total de 300, luego de la contabilización, la cuenta ICRec tiene un balance de 400, porque el sistema agrega el importe al balance de la cuenta.

El sistema contabiliza operaciones en la dimensión Entity Currency Value. Si la cuenta es un tipo de Balance, el sistema contabiliza el importe como vista Acumulado anual, independientemente de la vista predeterminada del escenario.

Contabilización en cuentas de flujo

Para cuentas de flujo, el sistema contabiliza de acuerdo con las reglas especificadas para el escenario. Cuando los administradores definen las reglas para la aplicación, definen las celdas que están disponibles para introducir operaciones intercompañía. Los administradores pueden definir la frecuencia del periodo en cada escenario para determinar qué periodos soportan operaciones, según las frecuencias válidas definidas en el archivo PER. Las frecuencias válidas para un escenario mensual son Acumulado mensual, Acumulado trimestral, Acumulado semestral y Acumulado anual y también se pueden utilizar para especificar la frecuencia del período para admitir operaciones. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Por ejemplo, si el escenario está configurado para aceptar operaciones intercompañía en una frecuencia Trimestral, el sistema sólo permite que las operaciones intercompañía se introduzcan para marzo, junio, septiembre y diciembre. Para los otros meses en los que no finalizan los trimestres, el sistema sólo permite que los usuarios introduzcan importes en las celdas en forma manual sin introducir operaciones. Sin embargo, para las operaciones que se introducen para los meses en los que finaliza el trimestre, se deben introducir todas las operaciones para el trimestre completo, no sólo para los meses en los que finaliza el trimestre. Por ejemplo, en marzo, se deben introducir operaciones para enero, febrero y marzo, para que el detalle de las operaciones coincida con el importe del Acumulado anual.

Visualización del estado Contabilizado

Las transacciones contabilizadas se muestran con un indicador verde en la columna Estado de la página Procesar transacciones intercompañía. Se puede usar la función de ordenar columnas para ordenar las operaciones por estado Coincidente o Contabilizado. Por consiguiente, para ver todas las operaciones contabilizadas en la parte superior de la lista, se puede ordenar el estado Contabilizado en forma descendente.

También puede confirmar los importes contabilizados en el balance de la cuenta en una cuadrícula o un formulario de datos.

Para ver las operaciones con estado Contabilizado, realice una de las siguientes acciones:

- En **Administrar operaciones intercompañía**, seleccione el punto de vista y revise la columna **Estado** para ver las operaciones contabilizadas.
- En **Administrar operaciones intercompañía**, seleccione el punto de vista y ordene por estado de contabilización.
- Desde la cuadrícula de datos puede obtener detalles de las operaciones. Consulte [Obtención de detalles de operaciones intercompañía](#).
- En un formulario de datos, obtenga los detalles para ver las operaciones. Consulte [Obtención de detalles de operaciones intercompañía](#).

Descontabilización de operaciones intercompañía

Luego de que una operación intercompañía tiene un estado Contabilizado, no se pueden realizar más cambios a dicha operación. No se puede editar ni suprimir la operación. Si se deben hacer cambios en la operación Contabilizada, se debe descontabilizar la operación, hacer los cambios necesarios y luego hacer coincidir y contabilizar la operación nuevamente.

Para descontabilizar una operación, se debe tener asignada la función de seguridad Contabilización/descontabilización de operaciones intercompañía.

Durante el proceso de descontabilización, el sistema saca el importe del balance de la cuenta y cambia el estado de Contabilizado a Descontabilizado. Descontabilizar la operación no afecta el estado de coincidencia.

Cuando se selecciona Descontabilizar todo, el sistema descontabiliza todas las operaciones que cumplen con los criterios de filtro. No descontabiliza todas las operaciones para el PDV. Aparece una barra de progreso con el porcentaje del progreso, el estado y la hora de la última actualización. También se puede ver el progreso desde el módulo Tareas en ejecución. Consulte [Visualización del progreso de operaciones intercompañía](#).

Para descontabilizar las operaciones intercompañía:

1. Seleccione **Consolidación, Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la lista de operaciones intercompañía, seleccione la casilla de verificación situada junto a las operaciones que desea descontabilizar, o bien haga clic en **Seleccionar todo** en la cabecera de columna.
3. Seleccione una acción:
 - Haga clic en **Descontabilizar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Descontabilizar**.
 - Para descontabilizar las operaciones que cumplen con los criterios de filtro, haga clic en **Descontabilizar todo**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Descontabilizar todo**.
4. En la pestaña Resultado, verifique el resultado de la contabilización y haga clic en **Aceptar**.

Visualización del progreso de operaciones intercompañía

Se puede ver el progreso de los procesos de operaciones intercompañía para las siguientes opciones: Cargar operaciones, AutoMatch, Contabilizar todo, Descontabilizar todo, Anular coincidencia de todo, Suprimir todo, Informe de confrontación por ID de operación, Informe coincidente por cuenta e Informe de operación. Cuando se seleccionan estas opciones, aparece una página de barra de progreso en una ventana independiente del explorador con el porcentaje de progreso actual, el estado y la hora de la última actualización.

Además, se puede ver el estado de las tareas desde el módulo Tareas en ejecución. En el módulo Tareas en ejecución, se puede detener la tarea si se es un administrador o si se cuenta con los derechos de seguridad adecuados para la tarea. También se puede seleccionar ver el archivo de registro desde el módulo Tareas en ejecución para ver la información de estado luego de que se completa el proceso. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para ver el progreso de las operaciones intercompañía:

1. En la lista de operaciones, seleccione la operación y una tarea.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - En la página **Administrar operaciones intercompañía**, vea la barra de progreso para la tarea que se está ejecutando.

- Desde la página **Tareas en ejecución**, seleccione la tarea para ver el progreso.

Supresión de operaciones intercompañía

Se pueden suprimir operaciones intercompañía que ya no se necesitan. Sin embargo, se pueden suprimir sólo las operaciones con el estado de contabilización Descontabilizado y el estado de coincidencia No coincidente o Coincidencia incorrecta. No se pueden suprimir las operaciones contabilizadas o coincidentes. Cualquier operación contabilizada debe descontabilizarse primero y debe anularse la coincidencia de cualquier operación coincidente antes de poder suprimirla.

Es necesario tener asignada la función de seguridad de usuario de operaciones intercompañía para suprimir las operaciones.

Al seleccionar Suprimir todo, el sistema suprime todas las operaciones que cumplen con los criterios de filtro. No suprime todas las operaciones para el PDV. Aparece una barra de progreso con el porcentaje del progreso, el estado y la hora de la última actualización. También se puede ver el progreso desde el módulo Tareas en ejecución. Consulte [Visualización del progreso de operaciones intercompañía](#).

Para suprimir operaciones intercompañía:

1. Seleccione la casilla de verificación situada junto a las operaciones que desea suprimir, o bien en la cabecera de columna haga clic en **Seleccionar todo**.
2. Seleccione una acción:
 - Haga clic en **Suprimir**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Suprimir**.
 - Para suprimir las operaciones que cumplen con los criterios de filtro, haga clic en **Suprimir todo**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Suprimir todo**.

Nota:

Cuando selecciona Suprimir todo, es posible que algunas operaciones no se supriman, según su estado. Por ejemplo, las operaciones contabilizadas o coincidentes no se suprimen.

3. Cuando aparece el mensaje de confirmación, haga clic en **Aceptar**.

Informes sobre operaciones intercompañía

Tras cargar las operaciones en la aplicación es posible que desee ejecutar un informe de confrontación para comprobar posibles operaciones coincidentes e incorrectamente coincidentes. Puede ejecutar informes de este tipo:

- Informe de operaciones intercompañía, el cual muestra una lista con las operaciones. Consulte [Ejecución de informes de operaciones intercompañía](#).
- Informe coincidente por cuenta, un informe de coincidencia basado en las cuentas seleccionadas. Consulte [Ejecución de un informe coincidente por cuenta](#).
- Informe coincidente por ID de operación, un informe coincidente basado en el ID de operación. Consulte [Ejecución de un informe coincidente por ID de operación](#).

Cuando ejecuta un informe, se muestra una barra de progreso con el porcentaje de progreso, el estado y la hora de la última actualización. También se puede ver el progreso desde el módulo Tareas en ejecución. Consulte [Visualización del progreso de operaciones intercompañía](#).

Ejecución de informes de operaciones intercompañía

Puede ejecutar informes de operaciones intercompañía para ver una lista de las operaciones en el sistema. Se pueden seleccionar columnas y filas que se desean ver en el informe y se puede cambiar el orden de clasificación de las columnas.

Nota:

Se puede imprimir el informe y darle el formato HFM, PDF, RTF, HTML, XLS o XLSX. Consulte [Formato de informes del sistema](#).

Puede crear un informe de las siguientes maneras:

- Ejecutando el informe desde la página Informe de operaciones intercompañía.
- Escribir una secuencia de comandos en un archivo de texto. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Nota:

El resultado de este informe es una lista de operaciones seleccionadas con distintas funciones de ordenación y agrupación. Este no es el informe coincidente para fines de reconciliación. Consulte [Ejecución de informes coincidentes](#).

Para ejecutar informes de operaciones intercompañía:

1. Utilice alguno de los métodos siguientes:
 - Seleccione **Consolidación**, luego **Intercompañía** y, a continuación, **Informes**. Haga clic en **Nuevo, Informes** y, a continuación, **Operaciones intercompañía**.
 - Seleccione **Consolidación**, luego **Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**. En el menú **Informes**, seleccione **Operaciones intercompañía**.
 - Seleccione **Consolidación** y, a continuación, **Documentos**. Haga clic en **Nuevo**, luego en **Informes** y, a continuación, en **Operaciones intercompañía**.
2. Seleccione las filas y las columnas que se desee mostrar en el informe.

Consulte [Visualización de las columnas de los informes de operaciones intercompañía](#) y [Visualización de las filas de los informes de operaciones intercompañía](#).

Nota:

Si una sugerencia de herramientas oculta alguna acción, como la supresión de una fila, puede cerrar la sugerencia usando el tabulador o haciendo clic para mover el enfoque fuera del componente.

3. Para imprimir u obtener una vista previa del informe, haga clic en **Imprimir/vista previa**, o bien seleccione **Acciones y**, a continuación, **Imprimir/vista previa**.

El informe se abre en una nueva pestaña.

4. Para guardar el informe, haga clic en **Guardar** o seleccione **Acciones y**, a continuación, **Guardar**.

Sugerencia:

Para restablecer las opciones seleccionadas a su valor predeterminado sin guardar los cambios, haga clic en **Restablecer** o seleccione **Acciones y**, a continuación, **Restablecer**.

5. En la confirmación de que el informe se ha guardado correctamente, haga clic en **Aceptar**.

Visualización de las columnas de los informes de operaciones intercompañía

Se pueden seleccionar los elementos que se desean mostrar en las columnas del informe y el orden en el que se desea que se vean. Se pueden ordenar las columnas en forma ascendente o descendente o seleccionar sin clasificación. Si se elige la opción Totales, se muestra un subtotal de los importes en la columna.

Se puede seleccionar si se desea repetir la información en todas las filas. Por ejemplo, si se selecciona la opción Repetir para la etiqueta de entidad, el sistema muestra la etiqueta de entidad para todas las otras operaciones seleccionadas para esa entidad. Si no se selecciona la opción Repetir, el sistema muestra la etiqueta de entidad para la primera operación, pero no para las operaciones siguientes con la misma etiqueta.

Tabla 10-9 Columna Entidad con la opción Repetir seleccionada

Entidad	Partner	Cuenta
A	B	ICRec1
A	B	ICRec2
A	B	ICPay1
B	C	ICRec1
B	D	ICRec2

Tabla 10-10 Columna Entidad sin la opción Repetir seleccionada

Entidad	Partner	Cuenta
A	B	ICRec1
A	B	ICRec2
A	B	ICPay1
B	C	ICRec1
B	D	ICRec2

Para mostrar las columnas de los informes de operaciones intercompañía:

1. Abra o cree un nuevo informe.
2. En **Opciones de visualización**, seleccione **Ver**, a continuación, **Columnas**, y seleccione las columnas o bien elija **Mostrar todo**.

Sugerencia:

Para cambiar el orden de las columnas, o mostrarlas u ocultarlas, haga clic en **Administrar columnas**, seleccione las columnas en cuestión y haga clic en **Aceptar**.

3. **Opcional:** seleccione una columna y establezca las siguientes opciones:
 - Para ordenar la columna, seleccione **Ascendente** o **Descendente**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Ascendente** o **Descendente**.
 - Para no aplicar ningún orden, con la columna seleccionada y establecida en Ascendente o Descendente, haga clic en **Ascendente** o en **Descendente** para mostrar la opción **Sin clasificar**.
 - Para repetir la información en cada fila, haga clic en **Repetir** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Repetir**.
 - Para ver el subtotal de los importes, haga clic en **Totales** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Totales**.

Visualización de las filas de los informes de operaciones intercompañía

Se pueden seleccionar filas específicas para restringir el informe a ciertos tipos de operaciones. Luego de especificar criterios para el informe, sólo se procesan las operaciones que cumplen con los criterios de filtro. Por ejemplo, se pueden visualizar sólo las operaciones coincidentes y contabilizadas o seleccionar las operaciones desde un rango de fechas específico.

Para mostrar las filas de los informes de operaciones intercompañía:

1. Abra o cree un nuevo informe.
2. En **Filtro de fila**, escriba un ID o deje el campo en blanco para mostrarlo todo.
 - **ID de operación**
 - **ID secundario de operación**
 - **ID de referencia**
3. **Opcional:** filtre las filas por criterios de operación o deje el campo en blanco para mostrarlo todo:
 - **Cantidad desde y Hasta**
 - **Fecha de inicio y Fecha de finalización**
 - **Código de razón**
 - **Código de coincidencia**

- **Moneda de operación**
4. En **Incluir**, seleccione una o más opciones: **Coincidente**, **No coincidente**, **Coincidencia incorrecta**, **Contabilizado** o **No contabilizado**.
 5. En **Mostrar**, seleccione **Operaciones de entidad**, **Operaciones de contrapartida** o ambas.
 6. **Opcional**: para mostrar solo la fila de subtotales en lugar de todos los detalles de las operaciones, seleccione **Suprimir detalles**.

Ejecución de informes coincidentes

Una vez cargadas las operaciones en la aplicación, podrá ejecutar un informe de coincidencia para ver las posibles operaciones coincidentes y con coincidencia incorrecta. Se puede ejecutar un Informe coincidente por cuenta, por ID de operación o por ID de referencia.

Se pueden seleccionar columnas y filas para mostrar en el informe y cambiar el orden de clasificación de las columnas.

Se puede crear un Informe coincidente mediante los siguientes métodos:

- Ejecutando el informe desde la página Informe de confrontación intercompañía.
- Escribir una secuencia de comandos en un archivo de texto. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Selección de opciones del informe coincidente

Cuando se ejecuta un Informe coincidente, se pueden mostrar o suprimir distintos tipos de detalles de operaciones. Por ejemplo, se pueden suprimir detalles y operaciones coincidentes.

Se puede seleccionar un miembro único o varios miembros y una lista para la selección de entidades y contrapartidas. Si no se selecciona ningún miembro para la entidad y la contrapartida, el sistema muestra operaciones para todas las entidades y contrapartidas.

Además de la selección de la entidad y la contrapartida, se debe especificar la moneda coincidente que se va a utilizar con el informe.

Supresión de detalles

Si desea que el informe de coincidencia muestre solamente el importe del subtotal, puede seleccionar suprimir los detalles de las operaciones intercompañía. Cuando se selecciona esta opción, el informe muestra solamente la diferencia total para cada sección de entidad/contrapartida. Si hay discrepancias y es preciso ver cada operación intercompañía, se puede generar el informe y mostrar los detalles de intercompañía.

Supresión de operaciones coincidentes

Se pueden seleccionar estas opciones para suprimir operaciones coincidentes:

- Coincidente mediante el importe de monedas de operación
- Coincidente mediante el importe de monedas coincidentes

Nota:

Si las dos opciones están seleccionadas, se suprime la operación solamente si se cumplen las dos condiciones.

Debido a que el importe de materialidad de coincidencia siempre se introduce en la moneda del informe coincidente y está en la escala del informe coincidente, el sistema primero debe convertir el importe de la moneda de operación o el importe de la moneda de entidad y la diferencia del total se compara con el importe de materialidad de coincidencia.

Si se selecciona suprimir las operaciones coincidentes utilizando la moneda coincidente o de operación, el sistema suprime las operaciones si los importes de la entidad y de la contrapartida se encuentran dentro del importe de materialidad de coincidencia que se especificó. Por ejemplo, si una entidad tiene un importe de 299 y la contrapartida tiene uno de 200, la diferencia es 99. Si el importe de materialidad de coincidencia es 100 y la diferencia entre la entidad y la contrapartida es menos de 100, como en este ejemplo, el sistema suprime las operaciones porque se encuentran dentro de la materialidad de coincidencia.

Ejecución de un informe coincidente por cuenta

Se puede ejecutar un Informe coincidente por cuenta para hacer coincidir operaciones intercompañía en el nivel de las operaciones. Si no se encuentra coincidencia, el problema podría ser el ingreso incorrecto de la operación o que el ingreso de la operación no se haya registrado en la contrapartida.

La moneda coincidente podría ser una moneda específica o la moneda común del padre. El sistema convierte el importe de moneda de la operación y el importe de la moneda de la entidad a la moneda coincidente que se seleccione. Si se deja en blanco Moneda coincidente, el sistema no realiza ninguna conversión y el informe no muestra las siguientes columnas: Importe de la entidad en moneda coincidente, Importe de la contrapartida en moneda coincidente, Diferencia del importe coincidente, Error de operación y Error de conversión.

Consulte [Selección de opciones del informe coincidente](#).

Para ejecutar un informe coincidente por cuenta:

1. Utilice alguno de los métodos siguientes:
 - Seleccione **Consolidación**, luego **Intercompañía** y, a continuación, **Informes**. Haga clic en **Nuevo, Informes** y, a continuación, en **Confrontación intercompañía por cuenta**.
 - Seleccione **Consolidación**, luego **Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**. En el menú **Informes**, seleccione **Confrontación intercompañía por cuenta**.
 - Seleccione **Consolidación** y, a continuación, **Documentos**. Haga clic en **Nuevo**, luego en **Informes** y, a continuación, en **Confrontación intercompañía por cuenta**.
2. En **Nombre**, introduzca un nombre para el informe.
3. **Opcional:** para **Descripción**, escriba una descripción para el informe.

4. En **Clase de seguridad**, seleccione una clase de seguridad para el informe o utilice la clase de seguridad predeterminada.
5. En **Formato de informe**, seleccione un formato.
6. **Opcional:** en **Hoja de estilos**, seleccione una hoja de estilo para el informe.
7. En el punto de vista, seleccione un escenario, un año y un periodo base.
8. Para **Entidad**, introduzca una entidad o haga clic en **Examinar** para seleccionar una entidad.
9. Para **Contrapartida**, introduzca una entidad asociada o haga clic en **Examinar** para seleccionar una entidad de contrapartida.
10. En **Nombre de miembro**, seleccione una opción:
 - Para mostrar la etiqueta de los miembros de la dimensión, seleccione **Etiqueta**.
 - Para mostrar la descripción de los miembros de la dimensión, seleccione **Descripción**.
 - Para mostrar la etiqueta y la descripción, seleccione **Ambos**.
11. **Opcional:** en **Factor de escala** y en **Reemplazo de decimales**, seleccione valores para los importes mostrados para las operaciones.
12. En la sección **Columnas de informe**, seleccione las columnas que desee mostrar en el informe.
13. En **Cuentas**, haga clic en **Agregar** y seleccione los miembros de la dimensión de cuenta o miembros personalizados y, en la sección **Cuentas coincidentes**, haga clic en **Agregar** y seleccione los miembros de la dimensión de cuenta o los miembros personalizados coincidentes.
14. **Opcional:** en la sección **Supresión de filtro de filas**, seleccione suprimir:
 - **Detalles**
 - **Coincidencia mediante importe de moneda de operación**, y después introduzca una tolerancia si es necesario
 - **Coincidencia mediante importe de moneda coincidente**, y después introduzca una tolerancia si es necesario
15. En **Incluir durante el proceso**, seleccione uno o más estados de coincidencia o contabilización:
 - **Coincidente**
 - **No coincidente**
 - **Coincidencia incorrecta**
 - **Contabilizado**
 - **Descontabilizado**
16. **Opcional:** para filtrar por moneda de operación, seleccione una moneda en **Moneda de operación**.

17. Para imprimir u obtener una vista previa del informe, haga clic en **Imprimir/vista previa**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Imprimir/vista previa**.

El informe se abre en una nueva pestaña.

18. Para guardar el informe, haga clic en **Guardar** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Guardar**.

Sugerencia:

Para restablecer las opciones seleccionadas a su valor predeterminado sin guardar los cambios, haga clic en **Restablecer** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Restablecer**.

19. En la confirmación de que el informe se ha guardado correctamente, haga clic en **Aceptar**.

Ejecución de un informe coincidente por ID de operación

Se puede ejecutar un Informe coincidente por ID de operación para hacer coincidir operaciones intercompañía en el nivel de las operaciones. La moneda coincidente podría ser una moneda específica o la moneda común del padre. El sistema convierte el importe de moneda de la operación y el importe de la moneda de la entidad a la moneda coincidente que se seleccione. Si se deja en blanco Moneda coincidente, el sistema no realiza ninguna conversión y el informe no muestra las siguientes columnas: Importe de la entidad en moneda coincidente, Importe de la contrapartida en moneda coincidente, Diferencia del importe coincidente, Error de operación y Error de conversión.

Consulte [Selección de opciones del informe coincidente](#).

Para ejecutar un informe coincidente por ID de operación:

1. Utilice alguno de los métodos siguientes:
 - Seleccione **Consolidación**, luego **Intercompañía** y, a continuación, **Informes**. Haga clic en **Nuevo, Informes** y, a continuación, **Confrontación intercompañía por ID**.
 - Seleccione **Consolidación**, luego **Intercompañía** y, a continuación, **Administrar**. En el menú **Informes**, seleccione **Confrontación intercompañía por ID**.
 - Seleccione **Consolidación** y, a continuación, **Documentos**. Haga clic en **Nuevo**, luego en **Informes** y, a continuación, en **Confrontación intercompañía por ID**.
2. En **Nombre**, introduzca un nombre para el informe.
3. **Opcional:** para **Descripción**, escriba una descripción para el informe.
4. En **Clase de seguridad**, seleccione una clase de seguridad para el informe o utilice la clase de seguridad predeterminada.
5. En **Formato de informe**, seleccione un formato.
6. **Opcional:** en **Hoja de estilos**, seleccione una hoja de estilo para el informe.
7. En el punto de vista, seleccione un escenario, un año y un periodo base.

8. Para **Entidad**, introduzca una entidad o haga clic en **Examinar** para seleccionar una entidad.
9. Para **Contrapartida**, introduzca una entidad asociada o haga clic en **Examinar** para seleccionar una entidad de contrapartida.
10. En **Nombre de miembro**, seleccione una opción:
 - Para mostrar la etiqueta de los miembros de la dimensión, seleccione **Etiqueta**.
 - Para mostrar la descripción de los miembros de la dimensión, seleccione **Descripción**.
 - Para mostrar la etiqueta y la descripción, seleccione **Ambos**.
11. **Opcional**: en **Factor de escala** y en **Reemplazo de decimales**, seleccione valores para los importes mostrados para las operaciones.
12. En la sección **Columnas de informe**, seleccione las columnas que desee mostrar en el informe.
13. En **Coincidir por**, seleccione una opción e introduzca los ID:
 - De **ID de transacción de entidad** a **ID de operación de contrapartida**
 - De **ID de transacción de entidad** a **ID de referencia de contrapartida**
 - De **ID de referencia de entidad** a **ID de operación de contrapartida**
 - De **ID de referencia de entidad** a **ID de referencia de contrapartida**
14. **Opcional**: en la sección **Supresión de filtro de filas**, seleccione suprimir:
 - **Detalles**
 - **Coincidencia mediante importe de moneda de operación**, y después introduzca una tolerancia si es necesario
 - **Coincidencia mediante importe de moneda coincidente**, y después introduzca una tolerancia si es necesario
15. En **Incluir durante el proceso**, seleccione uno o más estados de coincidencia o contabilización:
 - **Coincidente**
 - **No coincidente**
 - **Coincidencia incorrecta**
 - **Contabilizado**
 - **Descontabilizado**
16. **Opcional**: para filtrar por moneda de operación, seleccione una moneda en **Moneda de operación**.
17. Para imprimir u obtener una vista previa del informe, haga clic en **Imprimir/vista previa**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Imprimir/vista previa**.

El informe se abre en una nueva pestaña.

18. Para guardar el informe, haga clic en **Guardar** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Guardar**.

Sugerencia:

Para restablecer las opciones seleccionadas a su valor predeterminado sin guardar los cambios, haga clic en **Restablecer** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Restablecer**.

19. En la confirmación de que el informe se ha guardado correctamente, haga clic en **Aceptar**.

Obtención de detalles de operaciones

Además de ver los detalles de las operaciones en la página Administrar operaciones intercompañía y en los informes de coincidencia, también podrá ver los detalles de las operaciones correspondientes desde otros módulos después de que se hayan contabilizado en las celdas de la cuenta. Hay tres áreas en las que se pueden obtener detalles de operaciones:

- Obtener detalles de un Informe de confrontación intercompañía (nivel del balance de la cuenta). Consulte [Obtención de detalles de operaciones intercompañía](#).
- Obtener detalles de las cuadrículas de datos. Consulte [Obtención de detalles de operaciones intercompañía](#).
- Obtener detalles de los formularios de datos. Consulte [Obtención de detalles de operaciones intercompañía](#).

Alertas de correo electrónico para transacciones intercompañía

Se pueden generar alertas de correo electrónico para transacciones intercompañía. Por ejemplo, se podría observar que la operación M865 entre la Entidad A y la Contrapartida C tiene estado de coincidencia incorrecta. Se puede enviar un correo electrónico a la Entidad A para alertar al usuario del estado y solicitar información adicional. Antes de enviar una alerta a un usuario, debe asegurarse de que el usuario tiene derechos de seguridad para recibir alertas de operaciones intercompañía.

Puede generar alertas de correo electrónico desde las páginas de supervisión y administración de operaciones intercompañía.

Para utilizar alertas de correo electrónico, consulte [Uso de alertas de correo electrónico](#).

Uso de asientos

Consulte también:

- [Acerca de los asientos](#)
- [Roles de seguridad de asientos](#)
- [Uso de plantillas de asiento](#)
- [Administración de periodos de asientos](#)
- [Procesamiento de asientos](#)
- [Creación de asientos](#)
- [Verificación de asientos](#)
- [Estado del asiento](#)
- [Administración de grupos de asientos](#)
- [Visualización de listas de asientos](#)
- [Edición de asientos](#)
- [Selección de miembros de dimensión para el detalle de asiento](#)
- [Copiado y pegado de celdas de asientos](#)
- [Envío de asientos](#)
- [Cancelación de envío de asientos](#)
- [Aprobación de asientos](#)
- [Rechazo de asientos](#)
- [Contabilización de asientos](#)
- [Descontabilización de asientos](#)
- [Revisión de asientos](#)
- [Validación de asientos](#)
- [Visualización de asientos de consolidación automáticos](#)
- [Creación de informes de asientos](#)
- [Supresión de asientos](#)
- [Trabajar con asientos en Smart View](#)

Acerca de los asientos

Durante un periodo financiero, es posible que deba ajustar los datos después de introducirlos o cargarlos en entidades base. Los asientos proporcionan una pista de auditoría de los cambios realizados en la aplicación e indican qué usuarios han realizado los ajustes y qué cuentas, entidades y periodos de tiempo se ven afectados.

Con los asientos podrá:

- Crear entradas de asientos utilizando debes y haberes.
- Cuadrar asientos, así como permitir entradas de una cara o desequilibradas.
- Crear asientos recurrentes que se repiten durante un número de periodos futuros.
- Crear asientos autorreversibles que generan asientos reversibles en el siguiente periodo de tiempo.
- Utilizar el proceso de aprobación de asientos para otorgar responsabilidad.

Después de crear un asiento, deberá enviarlo a su supervisor para su aprobación antes de contabilizarlo en la base de datos.

Roles de seguridad de asientos

Las tareas de asientos que puede llevar a cabo dependen del rol que le haya asignado el administrador. Si hay una tarea de asientos no disponible, aparecerá deshabilitada o se mostrará con un mensaje que alertará de que no se cuenta con los derechos necesarios para realizar la acción.

Para abrir un asiento, debe tener acceso de lectura a una o más de las celdas a las que se hace referencia en los apuntes. Si no dispone de acceso de lectura a las celdas, se mostrará un mensaje de error para informarle de que no cuenta con derechos de acceso para realizar la tarea de asiento.

Para editar un asiento, debe tener acceso total a la clase de seguridad para el asiento. Para contabilizar un asiento, debe tener acceso total a las clases de seguridad de todas las dimensiones en las líneas de detalles que utilizan clases de seguridad.

Las siguientes funciones de seguridad predeterminadas hacen referencia a los asientos:

- Administrador de asientos (acceso a asientos sin restricciones)
- Administrar plantillas
- Crear asientos
- Crear asientos descuadrados
- Generar recurrentes
- Leer asientos
- Aprobar asientos
- Contabilizar asientos

Uso de plantillas de asiento

Puede crear una plantilla de asiento para contabilizar ajustes con información común, como, por ejemplo, entidades o cuentas. Después podrá usar la plantilla para crear asientos con información similar.

Se pueden crear dos tipos de plantillas de asientos:

- Plantillas estándar, que contienen cuentas y entidades para ajustes que se introducen con frecuencia. Consulte [Creación de plantillas de asientos estándar](#).
- Plantillas recurrentes, que contienen información completa de asientos idénticos en más de un periodo. Consulte [Creación de plantillas recurrentes](#).

Las plantillas de asientos son independientes del escenario y del año. El escenario y el año se selecciona cuando se crea un asiento a partir de la plantilla. No obstante, puede seleccionar un miembro de dimensión Value para plantillas recurrentes.

Para acceder a las plantillas, se debe tener asignada la función de seguridad Administrar plantillas.

Consulte estos procedimientos:

- [Creación de asientos](#)
- [Edición de plantillas de asiento](#)
- [Creación de asientos con plantillas recurrentes](#)
- [Supresión de plantillas de asiento](#)

Creación de plantillas de asientos estándar

Las plantillas estándar contienen cuentas y entidades para ajustes que se introducen con frecuencia.

Cuando se crea una plantilla, se selecciona si los asientos que se creen a partir de ella serán balanceados, balanceados por entidad o no balanceados.

- Balanceado: en un asiento balanceado, el total de debes y haberes para el asiento debe balancearse antes de poder contabilizar el asiento.
- Balanceado por entidad: en un asiento balanceado por entidad, los debes y los haberes deben balancearse para cada entidad incluida en el asiento.
- No balanceado: en un asiento no balanceado, no es necesario que los debes y haberes totales se balanceen antes de poder contabilizar el asiento.

Para crear plantillas de asientos estándar:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Plantillas**.
2. Seleccione **Nuevo** y, a continuación, **Plantilla estándar**.
3. Para definir el punto de vista, haga clic en un nombre de dimensión y, en **Selección de miembros**, seleccione miembros de dimensión.
4. En **Etiqueta**, introduzca una etiqueta de plantilla.

Nota:

La etiqueta puede contener un máximo de 20 caracteres. No incluya espacios en la etiqueta y no utilice los siguientes caracteres . + - * / # { } ; , @ "

5. En **Tipo de cuadro**, seleccione una opción: **Cuadrado**, **Descuadrado** o **Cuadrado por entidad**.
 6. **Opcional:** en **Grupo**, seleccione un grupo para asignar al asiento.
-
-

Nota:

El grupo de asientos que se asigne debe existir en la aplicación.

7. En **Clase de seguridad**, seleccione una clase de seguridad o use la clase de seguridad predeterminada.
8. **Opcional:** escriba una descripción de la plantilla.
9. En **Cuenta**, haga doble clic en la fila, y en **Selección de miembros**, seleccione una cuenta y haga clic en **Aceptar**.
10. **Opcional:** para mover las dimensiones del PDV a las filas de la tabla, haga clic en **Mover dimensiones a tabla**.

Sugerencia:

Para mover las dimensiones seleccionadas para filas al PDV, haga clic en la fila y, a continuación, en **Mover dimensiones a PDV**.

11. Introduzca un ajuste en la columna **Débito** o **Crédito**.
12. **Opcional:** para agregar filas, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Agregar filas**. Las filas se agregan en la parte inferior de la plantilla.

Sugerencia:

Para suprimir entradas, seleccione las filas y haga clic en **Suprimir fila**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Suprimir fila**.

13. **Opcional:** para verificar la plantilla y la validez de los asientos, haga clic en **Verificar**.
14. Para guardar la plantilla, haga clic en **Guardar**.

Sugerencia:

Para restaurar la última versión guardada de la plantilla, haga clic en **Restablecer**.

15. **Opcional:** para obtener una vista previa de la plantilla e imprimirla, haga clic en **Imprimir**.

Creación de plantillas recurrentes

Se pueden crear plantillas recurrentes cuando es necesario hacer ajustes idénticos con frecuencia. Las plantillas recurrentes contienen información completa de entradas de

asientos idénticos en más de un periodo. Por ejemplo, se puede crear una plantilla recurrente que contenga toda la información de los asientos y usar la plantilla para generar asientos aprobados en forma automática para un escenario, año y periodo específicos.

Para modificar una plantilla, se debe tener acceso completo a la clase de seguridad asignada a la plantilla.

Para crear plantillas recurrentes:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Plantillas**.
2. Seleccione **Nuevo** y, a continuación, **Plantilla recurrente**.
3. Para cambiar el punto de vista, haga clic en un nombre de dimensión y, en **Selección de miembros**, seleccione miembros de dimensión.
4. En **Etiqueta**, introduzca una etiqueta de plantilla.

Nota:

La etiqueta puede contener un máximo de 20 caracteres. No incluya espacios en la etiqueta y no utilice los siguientes caracteres . + - * / # { } ; , @ "

5. En **Tipo de cuadro**, seleccione una opción: **Cuadrado**, **Descuadrado** o **Cuadrado por entidad**.
6. **Opcional:** en **Grupo**, seleccione un grupo para el asiento.

Nota:

El grupo de asientos que se asigne debe existir en la aplicación.

7. En **Clase de seguridad**, seleccione una clase de seguridad o use la clase de seguridad predeterminada.
8. **Opcional:** escriba una descripción de la plantilla.
9. En **Cuenta**, haga doble clic en la fila, y en **Selección de miembros**, seleccione una cuenta y haga clic en **Aceptar**.
10. **Opcional:** para mover las dimensiones del PDV a las filas de la tabla, haga clic en **Mover dimensiones a tabla**.

Sugerencia:

Para mover las dimensiones seleccionadas para filas al PDV, haga clic en la fila y, a continuación, en **Mover dimensiones a PDV**.

11. Introduzca un ajuste en la columna **Débito** o **Crédito**.
12. **Opcional:** para agregar filas, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Agregar filas**. Las filas se agregan en la parte inferior de la plantilla.

Sugerencia:

Para suprimir entradas, seleccione las filas y haga clic en **Suprimir fila**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Suprimir fila**.

13. Opcional: para verificar la plantilla y la validez de los asientos, haga clic en **Verificar**.

14. Para guardar la plantilla, haga clic en **Guardar**.

Sugerencia:

Para restaurar la última versión guardada de la plantilla, haga clic en **Restablecer**.

15. Opcional: para obtener una vista previa de la plantilla e imprimirla, haga clic en **Imprimir**.

Visualización de listas de plantillas de asientos

En la página Plantillas de asientos, se puede ver una lista con todas las plantillas de asientos que están en el sistema. Puede seleccionar cómo ver la lista seleccionando qué columnas mostrar y ordenando la lista por columna. También se puede actualizar la lista en cualquier momento.

Para ver las listas de plantillas, seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Plantillas**.

Filtrado de listas de plantillas de asientos

Se puede filtrar la lista de plantillas de asientos para mostrarlas. Esto permite encontrar plantillas según los criterios seleccionados. Se puede filtrar la lista por grupo, etiqueta, descripción, tipo de cuadro o tipo de plantilla. No se puede filtrar la lista por entidad. Se pueden introducir filtros de texto, incluido el signo de porcentaje (%) como comodín, o se puede dejar un cuadro de texto en blanco para que no se filtre el texto.

Nota:

Según la configuración de la base de datos, los cuadros de texto para filtros de asientos podrían distinguir mayúsculas de minúsculas. Por ejemplo, el filtrado con "testgroup" podría ofrecer resultados diferentes que el filtrado con "TestGroup".

Para filtrar listas de plantillas de asientos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Plantillas**.
2. En el panel **Filtros**, introduzca los criterios de filtro para Grupo, Etiqueta o Descripción.
3. Para **Tipos de balances**, haga clic en el botón **Filtro**, seleccione los tipos de balances y haga clic en **Aceptar**.
4. En **Tipos de plantilla**, seleccione **Estándar** o **Recurrente**.
5. **Opcional:** para guardar la definición de filtro, haga clic en **Guardar filtro de plantilla**.

Sugerencia:

Para restablecer las selecciones de filtro en sus valores predeterminados, haga clic en **Restablecer filtro de plantilla**.

Visualización de columnas en listas de plantillas de asientos

Se pueden seleccionar las columnas que se desean visualizar en la lista de plantillas. Se pueden mostrar las siguientes columnas: Etiqueta, Tipo de cuadro, Grupo, Descripción, Descripción breve, Tipo de plantilla, Entidad, Padre, Valor y Clase de seguridad. Puede cambiar el orden de las columnas y ordenarlas de forma Ascendente o Descendente. No se puede ordenar la columna Entidad.

Para seleccionar columnas que se muestran en la lista de plantillas:

1. Cree o abra una plantilla de asiento.
2. Seleccione **Ver**, a continuación, **Columnas** y seleccione las columnas que desee mostrar, o bien elija **Mostrar todo**.
3. Para reordenar columnas, seleccione **Ver**, a continuación, **Reordenar columnas** y utilice las teclas de dirección para reordenar las columnas.
4. **Opcional:** para cambiar el orden de clasificación de las columnas, haga clic en los iconos de cabecera y seleccione una opción:
 - **Orden ascendente**
 - **Orden descendente**
 - **Sin clasificar**

Edición de plantillas de asiento

Se puede editar una plantilla de asiento que se creó anteriormente. Por ejemplo, se puede cambiar la descripción o el tipo de cuadro o se pueden agregar filas o ajustes.

Para editar plantillas de asientos:

1. En la lista de plantillas, seleccione la plantilla que desee editar.
2. Edite la información de la plantilla.
3. Para agregar filas para más entradas, haga clic en **Agregar filas**. Las filas se agregan en la parte inferior de la plantilla.
4. **Opcional:** para obtener una vista previa de la plantilla, visualice los detalles de **Vista previa** en la parte inferior de la página Plantillas de asientos. Para ver la plantilla con un formato mayor en otra página, haga clic en **Separar**.
5. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Impresión de plantillas de asiento

Luego de crear una plantilla de asiento, se puede imprimir la plantilla en cualquier momento. El informe de la plantilla contiene la información de cabecera del asiento, los detalles en filas y columnas, información sobre debe y haber, varianza y descripciones de líneas tal como aparecen en la pantalla. Los comentarios en la parte inferior del informe corresponden a los detalles de las líneas de la plantilla de asiento.

Para imprimir plantillas de asientos:

1. En la lista de plantillas, abra la plantilla que desea imprimir.

2. Haga clic en **Imprimir**.

La plantilla se abre en una nueva ventana del explorador.

3. Haga clic en **Archivo** y luego en **Imprimir**.

Supresión de plantillas de asiento

Se pueden suprimir las plantillas de asientos que ya no se necesitan. Por ejemplo, si tiene una plantilla de asiento para los ajustes de una cuenta y elimina esa cuenta del plan de cuentas, puede suprimir la plantilla para esos ajustes.

Para suprimir plantillas de asientos:

1. En la lista de plantillas, seleccione la plantilla que desea suprimir y haga clic en **Suprimir**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Suprimir**.
2. Cuando aparezca la petición de datos del sistema, haga clic en **Sí**.

Administración de periodos de asientos

Antes de trabajar con los asientos, se deben abrir los periodos de tiempo para ellos. En forma predeterminada, todos los periodos tienen el estado inicial Sin abrir. Puede abrir y cerrar periodos en cualquier momento, pero no puede cambiar un periodo abierto a no abierto.

Nota:

Para administrar periodos de asientos, debe disfrutar de función de seguridad de administrador o administrador de asientos.

Visualización de periodos

Se puede filtrar la lista de periodos de los asientos seleccionando un escenario y un año y seleccionando el estado de los periodos; por ejemplo, Abierto, Cerrado o Sin abrir.

Para ver periodos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Periodos**.
2. En **Escenario** y en **Año**, seleccione un escenario y un año para los que desea ver los periodos.

Apertura y cierre de periodos

Antes de poder contabilizar asientos, se deben abrir los periodos para cada escenario en el que se desea contabilizar. No se pueden contabilizar los asientos en un periodo cerrado o sin abrir.

En forma predeterminada, todos los periodos tienen el estado inicial Sin abrir. Puede abrir y cerrar periodos en cualquier momento, pero no puede cambiar un periodo abierto a no abierto.

No se puede cerrar un periodo si hay retrocesiones automáticas descontabilizadas en el periodo. Si se cierra un periodo que contiene asientos aprobados, aparece un mensaje de advertencia.

Para abrir o cerrar periodos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Periodos**.
2. En **Scenario** y **Year**, seleccione los miembros de los periodos que desee abrir.
3. Seleccione los periodos que desea abrir o cerrar.
4. Realice una de las acciones siguientes:
 - Para abrir los periodos seleccionados, haga clic en **Abrir** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Abrir**.
 - Para cerrar los periodos seleccionados, haga clic en **Cerrar** o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Cerrar**.

Procesamiento de asientos

Una vez configurados los asientos, se puede introducir la información de los asientos y procesarlos. Consulte estos procedimientos:

- [Creación de asientos](#)
- [Verificación de asientos](#)
- [Visualización de listas de asientos](#)
- [Edición de asientos](#)
- [Envío de asientos](#)
- [Cancelación de envío de asientos](#)
- [Aprobación de asientos](#)
- [Rechazo de asientos](#)
- [Contabilización de asientos](#)
- [Descontabilización de asientos](#)
- [Revisión de asientos](#)
- [Creación de informes de asientos](#)
- [Trabajar con asientos en Smart View](#)
- [Supresión de asientos](#)

Creación de asientos

Se utilizan asientos para introducir ajustes en balances de cuenta y para mantener una pista de auditoría de los cambios efectuados en los datos. Se crean asientos introduciendo una etiqueta del asiento y la descripción, el tipo de cuadro, el punto de vista y los importes de ajuste. También se puede introducir una clase de seguridad para los asientos o un grupo de asientos que se puede utilizar para filtrar y ordenar asientos. Luego de crear un asiento, su estado es En proceso.

Antes de crear un asiento, verifique el punto de vista para asegurarse de que el escenario, el año, el periodo y el valor sean aquellos en los que se desea introducir ajustes.

Puede arrastrar y soltar las dimensiones Entity, ICP y Custom entre la cuadrícula de asientos y el PDV. Si todas las dimensiones en las líneas de detalles de los asientos son iguales, la dimensión se mueve a la información de cabecera del PDV. Si no todas son iguales, permanecen en los detalles de asiento. La dimensión Account permanece en la línea de detalle, y el resto de las dimensiones permanecen en la cabecera. Si está creando un asiento de una única entidad, puede utilizar la dimensión Entity de la cabecera de PDV sin arrastrarlo a las filas de asiento.

Cuando se introducen datos de asiento se puede verificar el asiento y comprobar que las entradas sean válidas. De esta forma, se pueden hacer los cambios necesarios antes de contabilizar el asiento. Consulte [Verificación de asientos](#).

Para crear asientos normales:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Administrar**.
2. Seleccione **Nuevo** y luego una de las siguientes opciones:
 - Para crear un asiento nuevo, seleccione **Asiento**.
 - Para utilizar una plantilla de asiento, seleccione **Asiento de plantilla**, seleccione la plantilla y haga clic en **Aceptar**.
3. Para cambiar el punto de vista, haga clic en un nombre de dimensión y, en **Selección de miembros**, seleccione miembros de dimensión.
4. En **Etiqueta**, introduzca una etiqueta de asiento.

Nota:

La etiqueta puede contener un máximo de 20 caracteres. No utilice los siguientes caracteres: . + - */ # {} ; , @ " Si necesita introducir otros caracteres especiales para la etiqueta o la descripción, debe introducir la etiqueta o la descripción completa con comillas dobles.

5. En **Tipo de cuadro**, seleccione un tipo: **Cuadrado**, **Descuadrado** o **Cuadrado por entidad**.
6. En **Tipo**, seleccione la opción **Regular**.
7. **Opcional:** en **Grupo**, seleccione un grupo para el asiento.

Nota:

El grupo de asientos que se asigne debe existir en la aplicación. Consulte [Creación de grupos de asientos](#).

8. En **Clase de seguridad**, seleccione una clase de seguridad o use la clase de seguridad predeterminada.
9. **Opcional:** introduzca una descripción del asiento.

10. Para **Cuenta**, seleccione una cuenta mediante uno de los siguientes métodos y, a continuación, haga clic en **Aceptar**:

- Haga doble clic en una fila Cuenta.
- Haga clic en **Elegir miembros**.
- Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Elegir miembros**.

11. **Opcional:** para mover las dimensiones del PDV a las filas de la tabla, haga clic en **Mover dimensiones a tabla**.

Sugerencia:

Para mover las dimensiones seleccionadas para filas al PDV, haga clic en la fila y, a continuación, en **Mover dimensiones a PDV**.

12. Introduzca un ajuste en la columna **Débito** o **Crédito**.

13. **Opcional:** para agregar filas, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Agregar filas**. Las filas se agregan en la parte inferior del asiento.

Sugerencia:

Para suprimir entradas, seleccione las filas y haga clic en **Suprimir fila**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Suprimir fila**.

14. **Opcional:** verifique el asiento y la validez de las entradas. Guarde el asiento y haga clic en **Verificar**. Consulte [Verificación de asientos](#).

15. Para guardar el asiento, haga clic en **Guardar**.

Creación de asientos de reversión automática

Se crean asientos de reversión automática para introducir ajustes que se quieren revertir en el periodo siguiente, por ejemplo, las ventas o los gastos que se recopilan y se pagan en el periodo siguiente. Los asientos de reversión automática afectan dos periodos de datos. Se contabiliza un asiento de reversión automática para ajustar los valores en un periodo. Cuando se contabiliza el asiento de retrocesión automática, el sistema crea automáticamente un asiento (llamado asiento de retrocesión automática) para revertir estos ajustes para el siguiente periodo, y se le asigna el estado Aprobado. Se contabiliza este asiento aprobado para que la retrocesión surta efecto.

Por ejemplo, puede crear y contabilizar un asiento de retrocesión automática que ajuste cuentas para el mes de enero. El sistema crea un asiento de retrocesión automática que revierte esos ajustes para febrero.

Dado que el asiento de retrocesión automática lo genera automáticamente el sistema, sólo se puede contabilizar o descontabilizar. Si se descontabiliza un asiento de retrocesión automática, su estado cambia de Contabilizado a Aprobado.

Si descontabiliza el asiento de retrocesión automática original que ha creado, el sistema suprime el asiento de retrocesión automática generado automáticamente para el siguiente periodo. No se puede descontabilizar un asiento de retrocesión automática después de que se haya contabilizado su asiento de retrocesión automática.

Para crear asientos de reversión automática:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Administrar**.

2. Seleccione **Nuevo** y luego una de las siguientes opciones:
 - Para crear un asiento nuevo, seleccione **Asiento**.
 - Para utilizar una plantilla de asiento, seleccione **Asiento de plantilla**, seleccione la plantilla y haga clic en **Aceptar**.
3. Para cambiar el punto de vista, haga clic en un nombre de dimensión y, en **Selección de miembros**, seleccione miembros de dimensión.
4. En **Etiqueta**, introduzca una etiqueta de asiento.

Nota:

La etiqueta puede contener un máximo de 20 caracteres. No utilice los siguientes caracteres: . + - */ # {} ; , @ "

5. En **Tipo de cuadro**, seleccione un tipo: **Cuadrado**, **Descuadrado** o **Cuadrado por entidad**.
6. En **Tipo**, seleccione la opción **Autorreversible**.
7. **Opcional:** en **Grupo**, seleccione un grupo para el asiento.

Nota:

El grupo de asientos que se asigne debe existir en la aplicación. Consulte [Creación de grupos de asientos](#).

8. En **Clase de seguridad**, seleccione una clase de seguridad o use la clase de seguridad predeterminada.
9. **Opcional:** introduzca una descripción del asiento.
10. Para **Cuenta**, seleccione una cuenta mediante uno de los siguientes métodos y, a continuación, haga clic en **Aceptar**:
 - Haga doble clic en una fila Cuenta.
 - Haga clic en **Elegir miembros**.
 - Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Elegir miembros**.
11. **Opcional:** para mover las dimensiones del PDV a las filas de la tabla, haga clic en **Mover dimensiones a tabla**.

Sugerencia:

Para mover las dimensiones seleccionadas para filas al PDV, haga clic en la fila y, a continuación, en **Mover dimensiones a PDV**.

12. Introduzca un ajuste en la columna **Débito** o **Crédito**.
13. **Opcional:** para agregar filas al asiento, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Agregar filas**. Las filas se agregan en la parte inferior del asiento.

Sugerencia:

Para suprimir entradas, seleccione las filas y haga clic en **Suprimir fila**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Suprimir fila**.

14. Opcional: verifique el asiento y la validez de las entradas. Guarde el asiento y haga clic en **Verificar**. Consulte [Verificación de asientos](#).

15. Para guardar el asiento, haga clic en **Guardar**.

Creación de asientos con plantillas recurrentes

Se puede usar una plantilla recurrente para crear asientos en forma automática.

Cuando se genera un asiento a partir de una plantilla recurrente, se recibe un mensaje de confirmación de que se ha generado el asiento. El estado del asiento es Aprobado.

Para crear un asiento mediante una plantilla recurrente, se debe tener asignada la función de seguridad Generar recurrentes. También se debe tener acceso a todo para la clase de seguridad asignada a la plantilla.

El sistema utiliza la clase de seguridad asignada a la plantilla como la clase de seguridad para el asiento. Si es necesario modificar la asignación de la clase de seguridad para el asiento, se debe rechazar el asiento y luego enviarlo nuevamente. Para editar un asiento, se debe tener acceso a todo para la clase de seguridad asignada al asiento. Para modificar la plantilla, se debe tener acceso a todo para la clase de seguridad asignada a la plantilla.

Para crear asientos mediante plantillas recurrentes:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Plantillas**.
2. Abra una plantilla recurrente desde la que crear el asiento.
3. Haga clic en **Generar**.
4. Seleccione un escenario, un año y un periodo para generar el asiento y haga clic en **Aceptar**.

Verificación de asientos

Cuando termine de introducir los datos del asiento, podrá verificar el asiento para comprobar que todas las entradas sean válidas. El proceso de verificación permite identificar errores y realizar los cambios necesarios antes de contabilizar el asiento.

Cuando se ejecuta una verificación, si el asiento contiene errores, aparece una ventana aparte con los resultados de la verificación por número de fila. Si todas las entradas son válidas, no se muestra ningún mensaje.

Para verificar asientos:

1. Cree o abra un asiento.
2. Haga clic en **Verificar**.

Estado del asiento

El estado del asiento indica el estado actual del asiento. El estado de un asiento cambia cuando se crea, se envía, se aprueba, se rechaza o se contabiliza el asiento.

Tabla 11-1 Estados de asiento

Estado	Descripción
En curso	Se crea el asiento. Se ha guardado, pero puede estar incompleto. Por ejemplo, podría ser necesario que se le asigne una etiqueta o una entidad individual.
Enviado	El asiento se ha enviado para su aprobación.
Aprobado	El asiento se ha aprobado para su contabilización.
Rechazado	El asiento se rechaza o se descontabiliza.
Contabilizado	Los ajustes del asiento se contabilizan en la base de datos.

Las acciones de asiento disponibles dependen de su estado. Por ejemplo, si el asiento tiene estado Aprobado, las únicas acciones disponibles son Rechazar o Contabilizar.

Administración de grupos de asientos

Puede crear grupos de asientos para ayudar a clasificar los asientos por tipo, así como utilizar los grupos para filtrar las listas de asientos. Para crear un grupo de asientos, es necesario ser el dueño de la aplicación o tener asignada la función de seguridad Administrador o Administrador de asientos.

También se pueden cargar los grupos de asientos durante la carga de asientos. Cuando se crea un asiento y se especifica un grupo de asientos, el sistema valida el grupo frente a la lista de grupos y muestra un mensaje de error si el grupo que se especificó es no es válido.

Consulte estos procedimientos:

- [Creación de grupos de asientos](#)
- [Supresión de grupos de asientos](#)

Creación de grupos de asientos

Para crear un grupo de asientos, es necesario ser el propietario de la aplicación o tener asignada la función de seguridad de Administrador o Administrador de asientos.

Al crear grupos de asientos, la lista de grupos aparece en orden alfabético.

Para crear grupos de asientos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Grupos**.
2. Haga clic en **Crear**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Crear**.
3. En **Nombre**, introduzca un nombre de grupo.

Nota:

Las etiquetas de grupo pueden contener hasta 30 caracteres alfanuméricos y espacios, y no pueden utilizarse los siguientes caracteres especiales: # * @ + - / . , ; " { }

4. **Opcional:** para **Descripción**, escriba una descripción para el grupo.

Nota:

Las descripciones de grupos pueden incluir hasta 255 caracteres alfanuméricos y espacios.

5. Haga clic en **Crear**.

Supresión de grupos de asientos

Para suprimir un grupo de asientos se debe ser el propietario de la aplicación o tener asignada la función de seguridad de Administrador o Administrador de asientos, y otros usuarios no deben estar utilizando el grupo.

Para eliminar los grupos de asientos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Grupos**.
2. Realice una de las acciones siguientes:
 - Seleccione uno o varios grupos de asientos que suprimir y haga clic en **Suprimir selección**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Suprimir selección**.
 - Para suprimir todos los grupos de asientos, haga clic en **Suprimir todo**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Suprimir todo**.

Visualización de listas de asientos

La lista de asientos muestra la etiqueta, el estado, la entidad, la descripción breve y el grupo de todos los asientos en el sistema. Puede ordenar la lista de asientos. Puede seleccionar qué columnas desea mostrar, ordenar la lista por columna u ordenarla por orden alfabético ascendente o descendente. Si se selecciona ordenar por entidad, los asientos aparecen varias veces para asientos de varias entidades. También se puede actualizar la lista en cualquier momento.

Cómo seleccionar columnas de asientos para mostrar en la lista:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Administrar**.
2. En la lista de asientos, haga clic en **Ver**, a continuación, **Columnas** y seleccione las columnas que desee mostrar, o bien elija **Mostrar todo**.
3. **Opcional:** para mostrar u ocultar columnas, seleccione **Ver**, **Columnas**, **Administrar columnas** y utilice las flechas de dirección para mover las columnas a las listas Columnas ocultas o Columnas visibles.
4. **Opcional:** para cambiar el orden de clasificación de las columnas, haga clic en los iconos de cabecera y seleccione una opción:

- **Orden ascendente**
- **Orden descendente**
- **Sin clasificar**

Edición de asientos

Se puede editar un asiento que se creó anteriormente. Por ejemplo, puede cambiar la descripción del asiento, agregar ajustes o cambiar el tipo de cuadro.

Se pueden editar solamente los asientos con estado En proceso, Enviado y Rechazado. No se pueden editar los asientos con estado Aprobado o Contabilizado. Se debe tener acceso de seguridad a todo para la clase de seguridad para un asiento a fin de poder editarlo. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para editar asientos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Administrar**.
2. Para cambiar el punto de vista, haga clic en un nombre de dimensión y, en **Selección de miembros**, seleccione miembros de dimensión.
3. En la lista de asientos, seleccione un asiento con estado **En curso**, **Enviado** o **Rechazado**.
4. Haga clic en **Editar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Editar**, o bien haga doble clic en una fila de asiento.
5. Edite el asiento según sea necesario.
6. **Opcional:** para verificar el asiento y comprobar que las entradas sean válidas, haga clic en **Verificar**.
7. Haga clic en **Guardar** para guardar los cambios.

Selección de miembros de dimensión para el detalle de asiento

El detalle del asiento contiene un conjunto de miembros de la dimensión que se definen para especificar los datos a los que se tiene acceso para un asiento específico. Cada asiento guarda el detalle del asiento con la información de la dimensión que se seleccionó, que se muestra automáticamente la próxima vez que se abre el asiento.

El punto de vista muestra los miembros para las dimensiones Scenario, Year, Period y Value. Para definir el punto de vista para el detalle del asiento, se puede hacer clic con el botón secundario en una fila del asiento. El sistema muestra el punto de vista desde el que se puede seleccionar el miembro para cada dimensión. Para crear asientos para ajustes de padres, se selecciona el miembro Parent Adjs para la dimensión Value. Para cada línea del detalle del asiento, se debe especificar un miembro padre si la dimensión Value es Parent Currency Adj, Parent Adj o Contribution Adj. Además, se debe especificar una entidad, una cuenta, una contrapartida intercompañía y la dimensión Custom.

El sistema muestra las entidades según la dimensión Value que se seleccionó para el asiento. Si la dimensión Value seleccionada es Entity Currency Adjs o Parent Currency Adjs, el sistema muestra una lista de entidades que tienen habilitado el atributo de aplicaciones Permitir ajustes. Si la dimensión Value seleccionada es Contribution Adjs

o Parent Adjs, el sistema muestra una lista de entidades que tienen habilitado el atributo de aplicaciones Permitir ajustes desde hijos.

Tabla 11-2 Listas de miembros predeterminados de dimensiones de valor

Dimensión Valor	Listas de miembros predeterminados
<Ent Curr Adjs>	[Adjs Ent]
<Parent Curr Adjs>	[Par Adjs Ent]
[Parent Adjs]	[Par Adjs Ent]
[Contrib Adjs]	[Par Adjs Ent]
ST Template	[Adjs Ent]
Rec Template EC	[Adjs Ent]
Rec Template PC	[Par Adjs Ent]
Rec Template PA	[Par Adjs Ent]
Rec Template CA	[Par Adjs Ent]

Se puede seleccionar el detalle del asiento cuando el estado del asiento es En proceso, Enviado o Rechazado. No se pueden hacer cambios al detalle del asiento cuando el estado del asiento es Aprobado o Contabilizado.

Para seleccionar dimensiones para el detalle de asiento:

1. Cree o abra un asiento.
2. Para cambiar el punto de vista, haga clic en un nombre de dimensión y, en **Selección de miembros**, seleccione un miembro para Scenario, Year, Period y Value.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Sugerencia:

Para seleccionar miembros de dimensión de un asiento abierto, haga clic en **Elegir miembros** o bien, en una fila de asiento, haga clic con el botón derecho y seleccione **Elegir miembros**, seleccione los miembros y haga clic en **Aceptar**.

Copiado y pegado de celdas de asientos

Se puede copiar y pegar la información en la cuadrícula de asientos de una celda a otra para crear entradas de asiento.

Para copiar o pegar filas de asiento:

1. Cree o abra un asiento.
2. Seleccione una fila en la cuadrícula de asientos.
3. Para copiar la información en una fila y almacenarla en el portapapeles, haga clic en **Copiar fila**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Copiar fila**.
4. Seleccione la fila en la que desea pegar los valores.

5. Para pegar la información del portapapeles en la fila seleccionada, haga clic en **Pegar fila**, o bien seleccione **Acciones y**, a continuación, **Pegar fila**.

Envío de asientos

Tras crear asientos e introducir los datos correspondientes, debe enviarlos a su supervisor para su aprobación antes de contabilizarlos en la base de datos. El asiento se puede enviar cuando se crea, o bien más adelante seleccionándolo en la lista de asientos disponibles.

Se pueden enviar asientos de a uno por vez o en lotes. Una vez que se envía un asiento, el estado cambia a Enviado. Un revisor aprueba o rechaza el asiento. Si se aprueba, se puede contabilizar.

Para enviar asientos:

1. En la página **Administrar asientos**, defina el punto de vista del asiento.
2. En la lista de asientos, seleccione el asiento con estado En proceso o Rechazado que desea enviar.
3. Haga clic en **Enviar**, o bien seleccione **Acciones y**, a continuación, **Enviar**.

Cancelación de envío de asientos

Se puede cancelar el envío de un asiento que se envió anteriormente. Cuando se cancela el envío de un asiento, el estado cambia de Enviado a En proceso.

Para cancelar el envío de asientos:

1. En la página **Administrar asientos**, defina el punto de vista del asiento.
2. Seleccione el asiento enviado cuyo envío desea cancelar.
3. Haga clic en **Cancelar envío**, o bien seleccione **Acciones y**, a continuación, **Cancelar envío**.

Aprobación de asientos

Luego de enviar un asiento, se lo puede aprobar para contabilización. Se puede aprobar un asiento desde la pestaña Editar asiento, una vez creado y enviado, o se puede aprobar más adelante seleccionándolo en la lista de asientos.

Se pueden aprobar los asientos de a uno por vez o en lotes. Luego de aprobar un asiento, el estado cambia a Aprobado y el asiento no puede editarse.

Para aprobar asientos:

1. En la página **Administrar asientos**, defina el punto de vista del asiento.
2. Seleccione el asiento enviado que desea aprobar.
3. Haga clic en **Aprobar**, o bien seleccione **Acciones y**, a continuación, **Aprobar**.

Rechazo de asientos

Luego de enviar un asiento para aprobación, o después de la aprobación de un asiento, se lo puede rechazar. Se pueden rechazar asientos de a uno por vez o en lotes. Luego de rechazar un asiento, el estado cambia a Rechazado.

Nota:

La opción Rechazar está desactivada cuando el asiento está en estado Enviado.

Para rechazar asientos:

1. En la página **Administrar asientos**, defina el punto de vista del asiento.
2. Seleccione el asiento enviado o aprobado que desea rechazar.
3. Haga clic en **Rechazar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Rechazar**.

Contabilización de asientos

Se puede contabilizar un asiento luego de ser aprobado. Puede contabilizar un asiento después de enviado y aprobado, o se puede contabilizar más adelante seleccionándolo en la lista de asientos disponibles.

La vista de escenario a la que se contabiliza un asiento depende de la configuración para el atributo Escenario "ZeroViewForAdj". Si este atributo se configura en Periódico, el asiento se contabiliza en el valor Periódico. Si este atributo se define en Acumulado anual, el asiento se contabiliza en el valor Acumulado anual.

Se pueden contabilizar asientos de a uno por vez o en lotes. Debe tener abierto el periodo del asiento antes de poder contabilizarlo, y debe tener acceso total a las clases de seguridad de cada entidad para las líneas de detalle.

La capacidad para contabilizar un asiento también depende del nivel de proceso de los datos en el asiento. Por ejemplo, si tiene una función de seguridad de administración de procesos de Revisor 2 y los datos que el asiento afecta se encuentran en el Nivel de proceso 6, no se puede contabilizar el asiento. Consulte [Niveles de proceso](#).

Cuando se contabilizan ajustes de un asiento, los valores de ajuste se almacenan en el miembro de ajuste especificado. Estos cuatro miembros de la dimensión Value son válidos para contabilizar asientos: Entity Currency Adjustments, Parent Currency Adjustments, Parent Adjustments y Contribution Adjustments.

Se puede contabilizar un asiento para una combinación específica de padre e hijo (nodo) utilizando una de las siguientes dimensiones Value:

- Parent Adjs: se aplica al nodo antes de la consolidación.
- Contribution Adjs: se aplica a la contribución al determinar el total de contribución.

Nota:

Los ajustes de nodo se contabilizan en la moneda del padre.

Si se contabiliza más de un asiento en el miembro Entity Currency Adjs para la misma cuenta, los resultados se acumulan. El total del asiento actual se suma o resta al y del total existente en Entity Currency Adjs.

Cuando se contabiliza un asiento, el sistema vuelve a calcular los balances de cuenta para que la base de datos refleje los ajustes. El estado del asiento cambia a Contabilizado y se puede ver el ajuste en una cuadrícula de datos.

Nota:

No suprima ni cambie el nombre de un asiento contabilizado, ya que esto dará como resultado datos no resueltos para los valores de ajuste que el asiento haya creado.

Para contabilizar asientos:

1. En la página **Administrar asientos**, defina el punto de vista del asiento.
2. Seleccione los asientos que desea contabilizar.

No se pueden contabilizar los asientos que se hayan contabilizado anteriormente.

3. Haga clic en **Contabilizar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Contabilizar**.

Descontabilización de asientos

Se puede descontabilizar un asiento luego de contabilizarlo. Por ejemplo, imagine que se contabilizan varios asientos con ajustes para una entidad y se reciben nuevos datos para dicha entidad. Se pueden descontabilizar los asientos, cargar los datos nuevos y contabilizar los asientos nuevamente.

Cuando se descontabiliza un asiento, el estado del asiento cambia a Rechazado. Cuando se descontabiliza un asiento de retrocesión automática, el estado del asiento vuelve a cambiar a Aprobado.

Para descontabilizar asientos:

1. En la página **Administrar asientos**, defina el punto de vista del asiento.
2. Seleccione el asiento contabilizado que desea descontabilizar.
3. Haga clic en **Descontabilizar**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Descontabilizar**.

Revisión de asientos

Se pueden revisar asientos que se han creado, editado, enviado, cancelado el envío, aprobado, rechazado o contabilizado. Se pueden revisar los asientos antes de contabilizarlos o después de contabilizados y antes de ejecutar un informe del asiento.

Para revisar los asientos:

1. En la página **Administrar asientos** puede ver la lista de asientos.
2. Haga clic en un asiento para abrirlo y revisarlo.

Validación de asientos

Cuando se envía, se aprueba o se contabiliza un asiento, el sistema lo valida. El sistema busca las siguientes condiciones:

- El periodo debe ser un periodo de base para la frecuencia de base del escenario.
- Al contabilizar o descontabilizar un asiento, el periodo debe estar abierto.
- La dimensión Value debe ser una dimensión de ajuste.
- El asiento debe tener el estado adecuado para la acción que se va a realizar.
- El asiento debe contar con apuntes.
- La entidad y el padre deben ser dimensiones válidas. Para los asientos normales, la entidad debe permitir ajustes. Si se está contabilizando un asiento para Parent Currency Adjs, se debe introducir un padre válido. La entidad debe ser un hijo del padre especificado para la entidad del asiento.
- Si se está contabilizando un asiento para un nodo, el padre debe permitir ajustes para las entidades hijo. La entidad debe ser un hijo del padre especificado.
- Los asientos del nodo deben tener combinaciones padre-entidad válidas. El sistema también busca la configuración de la aplicación Organización por periodo cuando se intentan contabilizar los asientos del nodo. La entidad debe estar activa para el padre para el periodo en el que se está contabilizando.
- La cuenta debe ser válida. Debe ser una cuenta Activo, Obligaciones, Ingreso, Gasto, Balance, Flujo o Balance recurrente. La cuenta debe ser una cuenta base y no puede designarse como calculada en metadatos. No se puede calcular a través de un proceso de acumulación; la cuenta no puede tener hijos.
- Todas las otras dimensiones deben ser válidas. La dimensión ICP no puede ser miembro superior de ICP, entidades ICP o quedar en blanco, pero se puede seleccionar Ninguna ICP. Si se especifica un ICP, la cuenta debe estar configurada como una cuenta ICP.
- Las dimensiones Custom no se pueden designar como calculadas en los metadatos y no es posible calcularlas a través de un proceso de acumulación; es decir, las dimensiones Custom no pueden tener hijos.
- Para un asiento cuadrado, el total de debes tiene que ser igual al total de haberes. Para un asiento normal balanceado por entidad, el total de debes tiene que ser igual al total de haberes para cada entidad. En un asiento de nodo balanceado por entidad, el total de debes tiene que ser igual al total de haberes para cada nodo y las entidades padre e hijo deben tener la misma moneda. Si la dimensión Value es Entity Currency, las entidades padre en el asiento pueden tener distintas monedas, pero deben tener la misma moneda que sus entidades hijo.
- Todas las intersecciones de dimensiones deben ser válidas.
- El subcubo de dimensiones que contiene la celda de apuntes no se puede bloquear.
- La celda no se puede designar como una celda NoInput en reglas.

Visualización de asientos de consolidación automáticos

Las operaciones de consolidación automatizadas se crean automáticamente como parte del proceso de consolidación. Puede ver las operaciones como asientos de consolidación automatizados, extraerlos a archivos externos e imprimirlos a través de informes de asiento.

Para generar asientos de consolidación automatizados, el administrador debe especificar el valor Naturaleza en el archivo de reglas para el proceso de consolidación. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Los asientos de consolidación automatizados generados a partir del proceso de consolidación se muestran en la dimensión Value [Elimination] o [Proportion] y proporcionan una manera de informar sobre el importe en la entidad hija acumulada en una entidad padre durante la consolidación. La lista de asientos de consolidación se ordena por entidad padre y entidad y se agrupa por el valor de entidad padre, entidad actual y naturaleza.

Nota:

No se puede editar, analizar, enviar, aprobar, rechazar, contabilizar, descontabilizar o suprimir asientos de consolidación automatizados. Solo se pueden abrir y ver asientos, ejecutar informes y extraer asientos.

Para ejecutar un informe de asiento en asientos de consolidación automatizados, consulte [Creación de informes de asientos](#). Para imprimir un informe, consulte [Impresión de informes de asientos](#).

Para ver los asientos de consolidación automatizados:

1. En **Administrar asientos**, seleccione el punto de vista de la siguiente forma:
 - Seleccione el escenario, año y periodo para los datos de consolidación que desee ver.
 - Para el miembro Value, seleccione [Proportion] o [Elimination] y después haga clic en **Aceptar**.

El sistema muestra una lista de asientos generados durante el proceso de consolidación.

2. Haga clic en un asiento para ver las operaciones.

Nota:

Las operaciones que podrá ver dependerán de sus derechos de seguridad para los miembros en el punto de vista y para la clase de seguridad del asiento. También deberá tener la función de seguridad Leer asientos o Administrador de asientos.

Creación de informes de asientos

Puede crear informes de asientos para comprobar el estado de los asientos y revisar los ajustes. Puede establecer propiedades para los informes de asientos, seleccionar las

columnas que ver y obtener una vista previa de los informes, guardarlos e imprimirlos.

Nota:

Se puede dar formato e imprimir el informe usando el formato HFM, PDF, RTF, HTML o XLS. Consulte [Formato de informes del sistema](#).

Cuando se ejecutan informes de asientos que usan valores de eliminación o proporcionales, se crean automáticamente asientos de eliminación o asientos proporcionales, lo que podría generar mensajes de error debido al gran volumen de asientos. Para evitar este problema, debe filtrar la lista de asientos que desee mostrar en los informes con el grupo de asientos como filtro.

Para crear informes de asientos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Informes**.
2. Haga clic en **Nuevo, Informes** y, a continuación, **Asiento**, o bien seleccione **Acciones, Nuevo, Informes** y, a continuación, **Asiento**.
3. En el punto de vista, seleccione un escenario, año, periodo y valor para el informe.

Nota:

Para ejecutar un informe de asiento para los asientos de consolidación automatizados, debe seleccionar [Elimination] o [Proportion] como el miembro Value.

4. Seleccione las columnas y las opciones de visualización para el informe.

Consulte [Visualización de columnas para el informe](#).

Visualización de columnas para el informe

Puede seleccionar las columnas que desea mostrar en un informe de asiento y ordenarlas de forma Ascendente o Descendente.

Puede especificar si desea que se muestre el total de la columna. Si se elige la opción Totales, se muestra un subtotal de los importes en la columna.

Se puede seleccionar si repetir la información del campo en todas las filas. Por ejemplo, si se selecciona la opción Repetir para la etiqueta de la entidad, el sistema muestra la etiqueta de la entidad para todos los asientos seleccionados para dicha entidad. Si no se selecciona la opción Repetir, el sistema muestra la etiqueta de la entidad para el primer asiento, pero no muestra las etiquetas para los asientos siguientes con la misma etiqueta.

Para seleccionar columnas para mostrarlas en el informe:

1. En informe de asiento, haga clic en **Ver**, a continuación, **Columnas** y seleccione las columnas que desee mostrar, o bien elija **Mostrar todo**.
2. **Opcional:** para mostrar u ocultar columnas, seleccione **Ver, Columnas, Administrar columnas** y utilice las flechas de dirección para mover las columnas a las listas Columnas ocultas o Columnas visibles.

3. **Opcional:** para reordenar columnas, seleccione **Ver**, a continuación **Reordenar columnas**, utilice las flechas arriba y abajo para reordenar las columnas y haga clic en **Aceptar**.
4. **Opcional:** para cambiar el orden de clasificación de las columnas, haga clic en los iconos de cabecera y seleccione una opción:
 - **Ascendente**
 - **Descendente**
 - **Sin clasificar**
5. **Opcional:** para repetir la información en cada fila, haga clic en **Repetir** o seleccione **Acciones y**, a continuación, **Repetir**.
6. **Opcional:** para visualizar el subtotal de los importes, haga clic en **Totales** o seleccione **Acciones y**, a continuación, **Totales**.

Sugerencia:

Para restaurar las columnas en su configuración predeterminada, haga clic en **Restaurar valores predeterminados**.

Filtrado de listas de asientos para informes

Se puede filtrar la lista de asientos que se desean mostrar en el informe. Puede introducir filtros de texto y usar el signo de porcentaje (%) como comodín, o puede dejar un cuadro de texto en blanco para evitar filtrar la entrada.

Nota:

Según la configuración de la base de datos, los cuadros de texto para filtros de asientos podrían distinguir mayúsculas de minúsculas. Por ejemplo, el filtrado con "testgroup" podría ofrecer resultados diferentes que el filtrado con "TestGroup".

Para filtrar listas de asientos:

1. En un informe de asiento, expanda la lista **Filtro de fila**.
2. Para filtrar por entidad, introduzca un nombre de entidad o haga clic en **Examinar** y seleccione una entidad.
3. Para filtrar por grupo, etiqueta o descripción, introduzca el texto correspondiente o utilice el signo de porcentaje (%) como comodín.
4. Para filtrar por estado, seleccione una o varias de las siguientes opciones: **En proceso**, **Enviado**, **Aprobado**, **Rechazado** o **Contabilizado**, o bien seleccione **Mostrar todo**.
5. Para filtrar por tipo, seleccione una o varias de las opciones siguientes: **Regular**, **Reversión automática**, **Autorrevertido**, o bien seleccione **Mostrar todo**.
6. Para filtrar por tipo de cuadro, seleccione una o varias de las siguientes opciones: **Cuadrado**, **Descuadrado** o **Cuadrado por entidad**, o bien seleccione **Mostrar todo**.

Sugerencia:

Para restaurar la lista con el estado predeterminado, haga clic en **Restaurar valores predeterminados**.

7. **Opcional:** para guardar la definición de filtro, haga clic en **Guardar el filtro actual**.

Almacenamiento de informes de asientos

Después de seleccionar las opciones para un informe de asiento, puede guardar dicho informe.

Para guardar un informe de asiento:

1. Cree o abra un informe de asiento.
2. Haga clic en **Guardar o Guardar como**, introduzca la información del informe y haga clic en **Guardar**.

Impresión de informes de asientos

Se pueden previsualizar e imprimir informes que se crearon y se guardaron en el equipo cliente local o en el servidor.

Para imprimir informes de asientos:

1. En la lista de informes de asiento, seleccione el que desea imprimir.
2. Seleccione las columnas que desea mostrar en el informe.
3. Haga clic en **Imprimir/vista previa**.

El informe se muestra en otra ventana del explorador.

4. Para imprimir el informe de asiento, seleccione **Archivo** y luego **Imprimir**.

Impresión de informes para asientos individuales

Además de la impresión de informes sobre varios asientos, se puede imprimir un informe sobre un asiento individual. Esto puede ser útil a los fines de la auditoría. El informe contiene la información de cabecera del asiento, la información detallada en filas y columnas, la información sobre debes y haberes, la varianza y las descripciones de línea tal como se muestran en pantalla. Los comentarios en la parte inferior del informe corresponden al detalle de línea del asiento.

Nota:

Cuando se imprime un informe sobre un asiento seleccionado desde dentro del asiento, no se pueden seleccionar las columnas o el formato. Para obtener instrucciones sobre la selección de opciones para informes, consulte [Impresión de informes de asientos](#).

Para imprimir informes para asientos individuales:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Asientos** y, a continuación, **Administrar**.

2. Abra el asiento cuyo informe desea imprimir.
3. Haga clic en **Imprimir**.
El informe de asiento se abre en una nueva ventana del explorador.
4. Haga clic en **Archivo** y luego en **Imprimir**.

Supresión de asientos

Se pueden suprimir asientos descontabilizados que ya no se necesitan. Los asientos aprobados o contabilizados no se pueden suprimir, ya que podría dar lugar a datos no resueltos para los valores de ajuste que el asiento haya creado.

Para suprimir asientos:

1. En la lista de asientos, seleccione el asiento que desea suprimir y haga clic en **Suprimir**, o bien seleccione **Acciones** y, a continuación, **Suprimir**.
2. Cuando aparezca la petición de datos del sistema, haga clic en **Sí**.

Trabajo con asientos en Smart View

Puede abrir y trabajar con asientos en Oracle Smart View for Office. Para utilizar Smart View, es necesario que esté instalado.

Para obtener más información sobre procedimientos de uso de asientos en Smart View, consulte *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

En Smart View puede realizar las siguientes tareas de asientos:

- Abrir un asiento y ver sus propiedades (por ejemplo, estado, tipo, tipo de balance, grupo y clase de seguridad).
- Crear un nuevo asiento en blanco o crear un asiento con una plantilla estándar o recurrente.
- Crear un asiento con la opción de clic con el botón derecho en cuadrículas de datos o formularios de datos.
- Editar y guardar asientos.
- Enviar, aprobar, contabilizar, descontabilizar y suprimir asientos.
- Abrir un informe de detalles de entidad de cuadrículas de datos o formularios de datos y, desde el informe de detalles de entidad, hacer clic en un asiento para obtener más detalles.
- Abrir el módulo Administrar asientos desde una lista de tareas.

Apertura de asientos en Smart View

Puede abrir un asiento y trabajar con él directamente en Oracle Smart View for Office. Para iniciar Smart View, es necesario que esté instalado. Consulte *Oracle Smart View for Office User's Guide*.

Al abrir un asiento desde Smart View, el asiento se abre en un nuevo separador. Si Smart View no está abierto, el sistema lo inicia antes de abrir el asiento.

Esta función solo está disponible para asientos guardados. Si edita un asiento e inicia Smart View, solo se muestran los últimos detalles guardados.

Los detalles de asiento que se muestran en Smart View son los mismos que en Oracle Hyperion Financial Management; incluidos PDV, propiedades de asientos y acciones disponibles. Sin embargo, la tabla de apuntes de Smart View muestra todas las dimensiones.

Para abrir un asiento en Smart View:

1. Abra un asiento guardado.
2. En la barra de menús superior del asiento, haga clic en **Abrir en Smart View**.

El sistema inicia Microsoft Excel y abre el asiento en Smart View.

Acceso a Administrar asientos desde una lista de tareas

En Oracle Smart View for Office, puede acceder al módulo Administrar asientos mediante una lista de tareas.

Para acceder a Administrar asientos mediante una lista de tareas:

1. Cree una lista de tareas con Administrar asientos como una de las tareas en el administrador de documentos de Oracle Hyperion Financial Management. Consulte [Creación de listas de tareas](#).
2. Abra la aplicación en Smart View y abra la lista de tareas para seleccionar la tarea Administrar asientos.
3. Al hacer clic en la tarea Administrar asientos, se abre el cuadro de diálogo Administrar asientos en Smart View.

Uso de Administración de procesos

Consulte también:

- [Acerca de la administración de procesos](#)
- [Inicio de administración de procesos](#)
- [Uso de Control de procesos](#)
- [Ascenso de unidades de proceso](#)
- [Envío de unidades de proceso](#)
- [Aprobación de unidades de proceso](#)
- [Rechazo de las unidades de proceso](#)
- [Cierre de sesión de una unidad de proceso](#)
- [Publicación de unidades de proceso](#)
- [Bloqueo y desbloqueo de unidades de proceso](#)
- [Visualización del Historial de administración de procesos](#)
- [Alertas de correo electrónico para el control de procesos](#)
- [Validación de administración de procesos](#)
- [Administración y consolidación de procesos](#)

Acerca de la administración de procesos

Administración de procesos es la administración del proceso de revisión y aprobación de los datos financieros. Puede utilizar la administración de procesos para enviar planes de presupuesto, lograr su aprobación de manera eficiente y transferir la propiedad de los datos. En un entorno centralizado, también se puede utilizar la administración de procesos para brindar control de revisión y garantizar la privacidad de los datos.

Los datos se organizan en unidades de proceso para poder realizar revisiones. Una unidad de proceso es la combinación de datos para una dimensión Scenario, Year, Period, Entity y Value específica. En la dimensión Value puede seleccionar datos locales, convertidos o de contribución. Por ejemplo, una unidad de proceso podría ser una combinación de datos para Actual, 2014, January, WestSales y USD. Durante el ciclo de revisión, se utiliza la administración de procesos para enviar, promocionar, aprobar, rechazar y publicar unidades de proceso.

Activación de la administración de procesos

Para poder usar la administración de procesos, el administrador debe activarlo mediante el atributo `SupportSubmissionPhase` para la dimensión `Scenario` en el archivo de metadatos. Cuando se activa este atributo, la administración de procesos está disponible para los escenarios especificados.

Cuando se selecciona una celda, Administración de procesos está disponible sólo para la frecuencia de entrada del escenario. Por ejemplo, si la frecuencia de entrada es meses, Administración de procesos está disponible cuando se selecciona enero, pero no está disponible cuando se selecciona un trimestre, como T1. Si seleccionan varias celdas y su selección incluye una celda de datos que no admite la administración de procesos, la opción Administración de procesos no está disponible.

Si Administración de procesos está activada para un escenario, el sistema realiza comprobaciones de validación para cada unidad de proceso a medida que los datos se mueven de un nivel al siguiente. Las comprobaciones de validación se definen mediante el administrador para garantizar que se hayan cuadrado. Consulte [Validación de administración de procesos](#).

Acceso a las unidades de proceso

Se puede acceder a los datos de una unidad de proceso a través de una combinación de los siguientes elementos:

- La función de seguridad que se tiene asignada.
Consulte [Funciones de seguridad de Administración de procesos](#).
- El nivel de revisión actual de la unidad de proceso.
Consulte [Niveles de proceso](#).
- Los derechos de acceso que se tienen a la unidad de proceso.
Los derechos de acceso pueden ser de lectura, promoción, completo o ninguno.
 - Ninguno: no se puede acceder a la unidad de proceso.
 - Lectura: solo se pueden ver los datos de la unidad de proceso.
 - Promocionar: se pueden ver los datos y también promocionar una entidad, incluso si no tiene acceso total.
 - Todo: se tiene acceso completo a la unidad de proceso, incluida la capacidad de ver y modificar los datos.

Funciones de seguridad de Administración de procesos

Si la administración de procesos está habilitada para cualquier escenario de la aplicación, el administrador de la aplicación debe asignar funciones de seguridad específicas para cada usuario. Un administrador puede asignar una o más funciones de seguridad a los usuarios. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Para iniciar Administración de procesos, se debe tener asignada la función de seguridad `Supervisor de revisión`. Luego de que el Supervisor de revisión inicia una unidad de proceso y la promociona al estado `Primera pasada`, otros usuarios pueden revisarla, introducir o cambiar datos y ascenderla al siguiente nivel. Si se tiene la

función de seguridad Emisor, también se pueden omitir niveles de revisión y promocionar los datos al estado Enviado.

Se pueden tener hasta 12 funciones de seguridad en una aplicación.

Tabla 12-1 Funciones de seguridad de Administración de procesos

Rol de seguridad	Descripción
Revisor de 1 a 9	Puede ascender una unidad de proceso al siguiente nivel o rechazarla. Consulte Niveles de proceso .
Revisor 10	Si bien puede rechazar una unidad de proceso, no la puede promocionar, ya que el siguiente nivel no está disponible. Para mover la unidad de proceso al nivel Enviado para su aprobación final, debe tener la función de Emisor.
Emisor	Puede mover la unidad de proceso a la etapa final del proceso de revisión para que esté lista para aprobación. Aunque la acción predeterminada es ascender la unidad de proceso al siguiente nivel, un Emisor puede omitir muchos niveles de revisión e ir directamente al último nivel de proceso (Enviado) antes de la aprobación final.
Supervisor de revisión	Tiene derechos de acceso para iniciar una unidad de proceso que permita introducir datos de la entidad y puede aprobar y publicar los datos. Para promocionar o rechazar una unidad de proceso, también puede necesitar la función de Revisor 1-10, según el nivel de proceso. Consulte Niveles de proceso .

Niveles de proceso

Durante el ciclo de revisión, las unidades de proceso se transfieren a través de un número determinado de niveles de proceso. Los niveles de proceso posibles se muestran en [Tabla 1](#), junto a una descripción de cada nivel y los derechos de acceso necesarios.

Tabla 12-2 Niveles de proceso

Nivel	Descripción
Sin iniciar	El supervisor de revisión no ha iniciado la unidad de proceso y solo el supervisor puede introducir datos. Sólo el Supervisor que tiene derechos de acceso a todo para la entidad puede cambiar el nivel de la unidad de proceso a Primera pasada.

Tabla 12-2 (Continuación) Niveles de proceso

Nivel	Descripción
Primera pasada	<p>La unidad de proceso se ha iniciado y se encuentra en la etapa inicial para que los usuarios con derechos de acceso adecuados introduzcan datos. Los usuarios con acceso de lectura o de promoción para la entidad pueden ver los datos de la entidad. Los usuarios con acceso a todo para la entidad pueden modificar los datos de la entidad. No se verifica ninguna función de seguridad cuando la unidad de proceso se encuentra en el nivel Primera pasada.</p>
Niveles de revisión de 1 a 10	<p>La unidad de proceso se encuentra en el nivel de revisión designado. Para ver los datos, un usuario necesita derechos de acceso de lectura, de promoción o a todo y una función de seguridad que sea menor o igual al nivel de proceso de los datos. Para modificar datos o cambiar el estado, un usuario necesita derechos de acceso a todo y una función de seguridad igual al nivel de proceso de los datos.</p>
Enviado	<p>La unidad de proceso se ha enviado y está lista para la aprobación final. Para ver los datos, el usuario necesita derechos de acceso de lectura, promoción o a todo y una función de seguridad de control de procesos (revisor X, emisor, supervisor de revisión). Para modificar los datos o cambiar el estado, un usuario necesita derechos de acceso a todo y la función de seguridad Supervisor de revisión.</p> <p>El nivel Enviado es el nivel de proceso final común antes de que se pueda aprobar una unidad de proceso. Si se cuenta con la función de seguridad Emisor, se tiene la opción de omitir niveles de revisión y de ascender la unidad de proceso directamente al nivel Enviado.</p>
Aprobado	<p>La unidad de proceso ha sido aprobada. Para ver los datos, el usuario necesita derechos de acceso de lectura, promoción o a todo y una función de seguridad de control de procesos (revisor X, emisor, supervisor de revisión). Para modificar los datos o cambiar el estado, un usuario necesita derechos de acceso a todo y la función de seguridad Supervisor de revisión.</p>

Tabla 12-2 (Continuación) Niveles de proceso

Nivel	Descripción
Publicado	La unidad de proceso ha sido publicada para el acceso público. Para ver los datos, un usuario necesita derechos de acceso de lectura, de promoción o a todo y alguna función de seguridad. Para modificar los datos o cambiar el estado, un usuario necesita derechos de acceso a todo y la función de seguridad Supervisor de revisión.
No soportado	El módulo Administración de procesos no está habilitado para el escenario.

Nota:

La capacidad de modificar datos también conlleva la capacidad de contabilizar asientos.

Niveles de proceso para los periodos de resumen

El nivel de proceso que se muestra para los periodos de resumen corresponde al nivel de proceso para el último periodo del intervalo. Por ejemplo, si el año fiscal comienza en julio, el sistema muestra el nivel de proceso para septiembre como el nivel de proceso para el Trimestre 1. Si se seleccionan varias celdas para el Trimestre 1, por ejemplo, julio, agosto y septiembre, y se actualiza el nivel de proceso, el sistema muestra un mensaje de error cuando se intenta procesar T1, ya que T1 no es un periodo de entrada. Si se actualiza el nivel de proceso para el último periodo del intervalo, septiembre, el nivel se refleja para T1.

El acceso de seguridad para los periodos del nivel superior (Trimestre 1 en este ejemplo) depende del derecho de seguridad más restrictivo de los periodos inferiores (julio, agosto y septiembre). Si, por ejemplo, un usuario del nivel de revisión 1 no tiene acceso a todos los periodos hijo (en este caso, julio y agosto), el sistema no mostrará la información del periodo padre (Trimestre 1).

Si el estado de administración de procesos para julio y agosto equivale a Publicado antes de que se inicie el proceso de septiembre, el usuario del nivel de revisión 1 sólo tendría derechos de acceso de sólo lectura para julio y agosto. Por lo tanto, contará con derechos de acceso de sólo lectura para el trimestre 1.

Niveles de revisión y fases de envío

Si se utilizan fases de envío en la administración de procesos, el nivel de revisión para cada unidad de proceso se almacena por fase de envío. Se debe ascender cada fase de envío en forma independiente. Continúan aplicándose las reglas para la promoción a cada nivel de revisión y además existe la siguiente dependencia, según el número de fase de envío:

El nivel de revisión de una fase de envío debe ser inferior o igual al nivel de revisión de todas las fases numeradas inferiores del mismo subcubo.

Por ejemplo, si una cuenta está en la fase de envío 1 y el nivel de revisión de dicha fase es el 4, no se podrán ascender las cuentas de la fase de envío 2 a un nivel superior al 4. Si las cuentas de hojas de balance y de ganancias y pérdidas son cuentas de la fase de envío 1 y esta fase tiene un estado de nivel de revisión 4, no se podrán ascender las cuentas complementarias (puesto que pertenecen a la fase de envío 2) a un nivel de revisión superior a 4. De la misma forma, no se puede rechazar una unidad de proceso si infringe la regla de fases de envío.

Para obtener más información sobre la definición de fases de envío, consulte la *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

Inicio de administración de procesos

El Supervisor de revisión debe iniciar una unidad de proceso antes de que otros usuarios puedan introducir datos o realizar acciones de administración de procesos. El Supervisor de revisión o un usuario administrativo son los únicos usuarios que pueden tener acceso a una unidad de proceso cuando el estado es Sin iniciar. Consulte [Funciones de seguridad de Administración de procesos](#).

Una vez que el supervisor de revisión inicia una unidad de proceso, su nivel de proceso cambia a Primera pasada.

Se puede iniciar Administración de procesos desde una cuadrícula de datos o desde el módulo Control de procesos. Cuando se inicia una unidad de proceso desde el módulo Control de procesos, se puede seleccionar una vista de datos y filtrar y clasificar las opciones. Consulte [Uso de Control de procesos](#).

Inicio de Administración de procesos desde Control de procesos

Para iniciar Administración de procesos desde Control de procesos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Control de procesos**.
2. En la barra de PDV, haga clic en un nombre de dimensión y, en **Selección de miembros**, seleccione miembros de dimensión para Scenario, Year y Period.
3. **Opcional:** para cambiar el miembro superior de la lista de entidades, en **Selección de miembros**, seleccione una entidad.
4. En **Opciones de visualización**, **Configuración de cuadrícula**, seleccione una **vista de datos**:
 - **Local**
 - **Conversión**
 - **Contribución**

Consulte [Selección de la vista de datos](#).

5. **Opcional:** seleccione las opciones para la cuadrícula, las vistas y las columnas. Consulte [Establecimiento de opciones de visualización de Control de procesos](#).
6. Seleccione la unidad de proceso que desea iniciar.
7. Haga clic en **Administrar proceso** y seleccione **Iniciar**.
8. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.

Consulte [Adición de documentos adjuntos a una unidad de proceso](#).

9. **Opcional:** si utiliza la vista de árbol, seleccione **Aplicar acción solo a entidad seleccionada** o **Aplicar acción a entidad y descendientes seleccionados**.
10. Haga clic en **Aceptar**.

Inicio de Administración de procesos desde cuadrículas de datos

Para iniciar Administración de procesos desde una cuadrícula de datos:

1. Desde una cuadrícula de datos, seleccione la celda para la que desea iniciar Administración de procesos.
2. Haga clic con el botón derecho, seleccione **Administrar proceso** y, a continuación, **Iniciar**.
3. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Uso de Control de procesos

Se puede utilizar Control de procesos para realizar tareas de Administración de procesos como una alternativa al uso de cuadrículas de datos. El módulo de Control de procesos ofrece un lugar centralizado para los procesos de revisión y consolidación y permite ver fácilmente la validación de procesos. También ofrece cálculo y estado del asiento y la capacidad de obtener detalles para asientos, estado de consolidación e información de tasa de cambio. Además, se pueden generar y recibir alertas de correo electrónico acerca del estado de administración de procesos.

Para acceder al módulo Control de procesos, seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Control de procesos**.

	Calc Status	ECA Status	Review Level	Pass / Fail	Validation
[None]	NODATA		Not Supported		
Geographical	CN ND		Not Started		
UnitedStates	CN ND		Not Started		
Europe	NODATA		Not Started		
SouthAmerica	NODATA		Not Started		
ASIA	NODATA		Not Started		
JointVenture	NODATA		Not Started		
Function	CN ND		Not Started		
Sales	CN ND		Not Started		
Production	NODATA		Not Started		
Administration	NODATA		Not Started		

No Unposted Journals: Unposted Journals:
 Default: Action Required:

Pass: Fail:

Visualización e impresión de gráficos de control de procesos

De forma predeterminada, la información de control del proceso se muestra en formato de tabla. Puede seleccionar la opción para ver el resumen de nivel de revisión y el resumen de estado de cálculo como gráficos, lo que facilita su lectura. También puede seleccionar un tipo de gráfico.

Puede cambiar el tamaño del divisor entre la tabla y el gráfico. Si desea ver ambos gráficos, también puede cambiar el tamaño del divisor entre los gráficos. Se guarda la configuración de gráfico para cada usuario.

También puede imprimir el gráfico de control de procesos.

Para ver gráficos de control de procesos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Control de procesos**.
2. En la barra de PDV, haga clic en un nombre de dimensión y, en **Selección de miembros**, seleccione miembros de dimensión para Scenario, Year y Period.
3. En el panel **Mostrar opciones** de la derecha, en la sección **Configuración de gráfico**, seleccione **Resumen de nivel de revisión** y/o **Resumen de estado del cálculo**.
4. En la parte superior derecha del gráfico, seleccione un **tipo de gráfico**:
 - Líneas

- **Barras (verticales)**
 - **Barras (horizontales)**
 - **Área**
5. **Opcional:** para imprimir el gráfico, haga clic con el botón derecho en él y seleccione **Imprimir**. Solo se imprimirá el gráfico.

Tareas de control de procesos

Todas las tareas de Control de procesos se encuentran disponibles en el menú Administrar proceso para las unidades de proceso para las que se tiene derechos de acceso. Consulte estos procedimientos:

- [Selección de la vista de datos](#)
- [Selección de entidades para Control de procesos](#)
- [Establecimiento de opciones de visualización de Control de procesos](#)
- [Inicio de administración de procesos](#)
- [Ascenso de unidades de proceso](#)
- [Envío de unidades de proceso](#)
- [Aprobación de unidades de proceso](#)
- [Visualización del Historial de administración de procesos](#)
- [Cierre de sesión de una unidad de proceso](#)
- [Publicación de unidades de proceso](#)
- [Cálculo de datos desde Control de procesos](#)
- [Conversión de datos desde Control de procesos](#)
- [Consolidación de datos desde Control de procesos](#)
- [Visualización del resumen de Control de procesos](#)
- [Visualización del estado Pasó o No pasó](#)
- [Visualización de detalles de cuentas de validación](#)
- [Visualización del estado del cálculo](#)
- [Visualización del estado del asiento](#)
- [Visualización de los datos de tipos](#)
- [Visualización de información de administración de propiedad](#)
- [Adición de documentos adjuntos a una unidad de proceso](#)

Selección de la vista de datos

La página Control de procesos muestra un punto de vista con las siguientes dimensiones: Scenario, Year y Period. Se puede cambiar cualquiera de estas dimensiones.

Se pueden seleccionar las siguientes vistas de datos para Control de procesos: Local, Conversión o Consolidación. El sistema utiliza la dimensión Value correspondiente en el punto de vista y muestra el estado del cálculo y el estado del asiento según la vista de datos seleccionada. Además, el sistema utiliza la dimensión Value correspondiente para la validación de la unidad de proceso. Consulte [Visualización del estado del cálculo](#), [Visualización del estado del asiento](#) y [Visualización de detalles de cuentas de validación](#).

Vista local

Cuando la vista de datos Local está seleccionada, la columna de Estado del cálculo (Calc Status) se basa en el miembro Entity Currency Total (Entity Curr Total) de la dimensión Value. La columna de Estado del asiento (ECA Status) se basa en el miembro Entity Currency Adjustment (Entity Curr Adjs) de la dimensión Value.

Vista de conversión

Cuando la vista Datos de conversión está seleccionada, la columna de Estado del cálculo (Calc Status) se basa en el miembro Parent Currency Total (Parent Curr Total) de la dimensión Value. La columna Estado del asiento (PCA Status) se basa en el miembro Parent Currency Adjustment (Parent Curr Adjs) de la dimensión Value.

Vista de consolidación

Cuando la vista Datos de consolidación está seleccionada, la columna de Estado del cálculo (Calc Status) se basa en el miembro Contribution Total (Contribution Total) de la dimensión Value. Las columnas Estado del asiento (PA y CA Status) se basan en los miembros Parent Adjustment (Parent Adjs) y Contribution Adjustment (Contribution Adjs) de la dimensión Value.

Selección de entidades para Control de procesos

Las filas de Control de procesos muestran la lista de entidades según el miembro superior seleccionado de la entidad. La lista de entidades puede ser una lista definida por el usuario o una lista de sistemas, tales como Jerarquía, Descendiente, Antecedentes, Hijos o Base. El cuadro de texto del miembro superior se completa según la entidad que esté utilizando en el punto de vista para la cuadrícula de datos. Puede cambiar el miembro superior para filtrar la lista de entidades.

Si se selecciona la lista de entidades Jerarquía, se pueden ver las entidades en una vista de árbol o en una vista de lista. Si las entidades se muestran en una vista de árbol, se puede expandir y contraer la jerarquía mediante los signos más (+) y menos (-) situados junto a la entidad. Cuando se usa una vista de árbol, la ordenación y el filtrado no están disponibles para las filas. Cuando se usa una vista de lista, la ordenación y el filtrado se encuentran disponibles.

Para seleccionar entidades para Control de procesos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Control de procesos**.
2. En la barra de PDV, haga clic en un nombre de dimensión y, en **Selección de miembros**, seleccione miembros de dimensión para Scenario, Year y Period.

3. **Opcional:** para cambiar el miembro superior de la lista de entidades, en **Selección de miembros**, seleccione una entidad.
4. En **Opciones de visualización, Configuración de cuadrícula**, seleccione una **vista de datos**:
 - **Local**
 - **Conversión**
 - **Contribución**
 Consulte [Selección de la vista de datos](#).
5. **Opcional:** seleccione las opciones para la cuadrícula, las vistas y las columnas.
 Consulte [Establecimiento de opciones de visualización de Control de procesos](#).

Selección de varias filas para Control de procesos

Se pueden seleccionar varias filas en las que realizar acciones de administración de procesos. Se pueden seleccionar filas contiguas o no contiguas o todas las filas. Cuando se realiza una acción de administración de procesos, la acción se aplica a todos los elementos seleccionados.

Para seleccionar varias filas, en la página Control de procesos, utilice las siguientes opciones:

- Para seleccionar filas contiguas, resalte una fila y arrastre para seleccionar filas adicionales.
- Para seleccionar filas no contiguas, resalte una fila, mantenga presionada la tecla CTRL y, a continuación, seleccione filas adicionales.
- Para seleccionar todas las filas, haga clic en la esquina de la celda superior izquierda de la cuadrícula.

Establecimiento de opciones de visualización de Control de procesos

Se pueden seleccionar opciones para mostrar la lista de entidades y los niveles de revisión. Se puede mostrar la siguiente información:

- Nivel de revisión, por ejemplo, Iniciado, Primera pasada, Nivel de revisión 1, Aprobado. Consulte [Niveles de proceso](#).
- El estado Pasó/No pasó, que muestra si la unidad de proceso está lista para promocionarse al siguiente nivel. Consulte [Visualización del estado Pasó o No pasó](#).
- El estado de validación, que muestra el estado de validación para la entidad según el importe almacenado en la cuenta de validación de la entidad. Consulte [Visualización de detalles de cuentas de validación](#).
- Estado del cálculo, por ejemplo, OK, NODATA, CH. Consulte [Visualización del estado del cálculo](#).
- Estado del asiento, que muestra una bandera roja o verde para el estado de los asientos de la entidad, tales como Entity Currency Adjustments, Parent Currency

Adjustments, Parent Adjustments o Contribution Adjustments. Consulte [Visualización del estado del asiento](#).

La página Control de procesos también utiliza colores de celda para indicar información adicional acerca de los datos. Consulte [Uso de colores de celda de datos para determinar el estado](#).

Para establecer opciones de visualización de control de procesos:

1. En la página Control de procesos, **Opciones de visualización, Configuración de cuadrícula**, seleccione una **vista de datos**:

- **Local**
- **Conversión**
- **Contribución**

Consulte [Selección de la vista de datos](#).

2. En **Estilo**, seleccione **Árbol** o **Lista**.

3. En **Filas por página**, introduzca el número de filas o utilice el valor predeterminado 1024.

4. Para **Vista de entidad**, seleccione **Etiqueta, Descripción** o **Ambos**.

5. En **Vista de periodo**, seleccione **Individual** o **Todos**.

6. Para **Columnas de nivel de revisión**, seleccione una o varias de las siguientes opciones: **Nivel de revisión, Pasa/No pasa** o **Validación**.

7. Para **Columnas de estado**, seleccione una o varias de las siguientes opciones: **Estado del cálculo** o **Estado del asiento**.

Ejemplo 12-1 Style

Puede mostrar entidades como una lista sin formato o en una jerarquía de árbol. Solo se puede utilizar una vista de árbol si se selecciona la lista de miembros del sistema Jerarquía. El resto de listas de miembros se muestran en forma de lista sin formato.

Cuando las entidades se muestran en una vista de árbol, se puede expandir y contraer la jerarquía mediante los signos más (+) y menos (-) situados junto a la entidad.

Cuando se cambia el nivel de proceso en una vista de árbol, se puede elegir aplicar la acción sólo a la entidad seleccionada actual o a la entidad seleccionada y sus descendientes. El uso de la opción de entidad y descendientes permite realizar una acción sin tener que expandir la organización completa en forma manual.

En la vista de árbol, las filas de la lista no se pueden ordenar ni filtrar.

Ejemplo 12-2 Vista de entidad

Se puede ver la información de la entidad usando la etiqueta de la entidad, la descripción o ambos elementos. La configuración predeterminada es mostrar la etiqueta.

Ejemplo 12-3 Mostrar solo activos

Si se utiliza una configuración de aplicación para la organización por periodo, se pueden mostrar sólo los descendientes activos de una entidad padre.

Ejemplo 12-4 Filtros

Cuando se utiliza una vista de lista, sí se pueden ordenar y filtrar las filas. Por ejemplo, se pueden filtrar filas según el nivel de revisión y se pueden mostrar todas las filas por encima o por debajo de un nivel de revisión específico, como todos los niveles por encima de Primera pasada. Se pueden ordenar las filas por niveles de revisión en orden ascendente o descendente.

Se pueden filtrar las filas por estado de validación, como Sólo pasó o Sólo No pasó. También se pueden filtrar las filas por estado del cálculo, como OK, CN o TR. Consulte [Visualización del estado del cálculo](#).

Una vez establecidas las opciones de ordenación y filtrado, la configuración aparece en información sobre herramientas para las columnas de la página Control de procesos.

Ejemplo 12-5 Vista de periodo

Se puede visualizar un periodo o todos los periodos. Si se seleccionan todos los periodos, puede ver el estado solo para una fase de envío cada vez, y debe elegir ver el estado del cálculo o el nivel de revisión del proceso. La información seleccionada se muestra en todas las columnas para todos los periodos del escenario.

Ejemplo 12-6 Fases de envío

Si la aplicación contiene fases de envío, se pueden seleccionar las fases de envío cuyo estado se desea ver. También puede seleccionar la información de revisión y estado para las que incluir columnas.

Ejemplo 12-7 Tamaño de página

Según la selección de lista de entidades, es posible mostrar muchas entidades para Control de procesos. Para minimizar el problema de rendimiento con una gran cantidad de entidades, se puede seleccionar la cantidad de entidades que se desea mostrar en la página.

Visualización de varias fases de envío en Control de procesos

Puede utilizar fases de envío para dividir una unidad de proceso en fases de envío y trabajar con subconjuntos de datos. En Control de procesos se pueden ver varias fases de envío, ver el estado del nivel de revisión y realizar acciones de administración de procesos para varias fases de envío.

Si se selecciona la vista de periodo Individual, se pueden seleccionar una o más fases de envío para incluir en las columnas. Para cada columna, se puede mostrar una o más de las siguientes opciones: Estado del cálculo, Asientos, Nivel de revisión, Pasó/No pasó y Validación. Si se seleccionan, Nivel de revisión, Pasó/No pasó y Validación se incluyen para cada fase. Debido a que Estado del cálculo y Asientos se aplican a toda la unidad de proceso, se muestran solamente una vez, independientemente de cuántas fases se seleccionen.

Si se selecciona la vista de periodo Todo, se puede seleccionar la información de Estado del cálculo o del Nivel de revisión para las columnas. Si se selecciona la información de Nivel de revisión, se debe seleccionar una fase de envío para que se muestre. Cuando se selecciona ver todos los periodos o la vista de árbol, la opción de filtro no está disponible.

Uso de la barra de herramientas de Control de procesos

La barra de herramientas situada en la parte superior de la cuadrícula permite seleccionar las opciones de control de procesos.

Tabla 12-3 Botones de la barra de herramientas de Control de procesos

Función	Botón de la barra de herramientas	Descripción
Tipos		Crea un vínculo a una cuadrícula de datos predefinida con datos de tasa.
Administración de propiedad		Crea un vínculo al módulo Administrar propiedad.
Refrescar		Actualiza la cuadrícula tras realizar acciones de control de procesos.
Administrar proceso		Inicia, asciende, envía, aprueba, rechaza, publica y cierra la sesión de una unidad de proceso.
Consolidar		Permite consolidar, consolidar todas, consolidar todas con datos, calcular contribución o forzar cálculo de contribución de datos.
Calcular		Calcula o fuerza el cálculo de los datos.
Convertir		Convierte o fuerza la conversión de los datos.

Visualización del resumen de Control de procesos

Se puede ver un resumen del estado de las entidades que se muestran para Control de procesos. El resumen muestra el estado de todas las entidades sin selecciones de filtro. El resumen de nivel de revisión enumera la cantidad total de entidades por su nivel de revisión. El resumen Estado del cálculo muestra un resumen por estado del cálculo para todas las entidades, no solo las que se muestran en la página actual.

Para ver la página de resumen:

1. En Control de procesos, seleccione el escenario, año, periodo y unidad de proceso de entidad de miembro superior cuyo resumen desee ver.
2. En el panel derecho, expanda **Resumen de nivel de revisión** o **Resumen de estado del cálculo**.

Visualización del estado Pasó o No pasó

Las unidades de proceso se pueden promocionar solo si el estado del cálculo es OK, OK SC o NODATA, y si el importe de la cuenta de validación es igual a cero. La

columna Pasó/no pasó muestra iconos que indican si la unidad de proceso está lista para promocionar al siguiente nivel. Para determinar si la unidad de proceso pasa o no pasa, el sistema verifica el estado del cálculo y el importe de la cuenta Validación. Según la vista de datos seleccionada para Control de procesos, el sistema verifica el estado del cálculo y la cuenta de validación de la dimensión de valor correspondiente de la entidad, como se muestra en [Tabla 1](#). El valor utilizado para la validación es la celda de la cuenta de validación con la dimensión Custom como miembro superior.

Si la aplicación utiliza fases de envío, se puede mostrar una fase y ver su estado Pasó/No pasó.

Tabla 12-4 Vista de datos y dimensión Value para Control de procesos

Vista de datos	Dimensión Valor
Datos locales	Total de moneda de entidad
Datos de conversión	Total de moneda padre
Datos de consolidación	Total de contribución

Si el estado del cálculo es OK, OK SC o NODATA y si el importe de la cuenta Validación es igual a cero o NODATA, la columna Pasó/no pasó muestra una marca de verificación que indica que la unidad está lista para su promoción.

Si la unidad de proceso no pasa, la columna Pasó/No pasó muestra una X. En este caso, se debe realizar el cálculo en el periodo actual para garantizar que los datos sean válidos para la promoción. Tras el cálculo, si la cuenta de validación es igual a cero, el estado del cálculo se actualiza a OK y el estado de la columna cambia a Pasó.

Cuando el sistema verifica el estado Pasó/No pasó, busca los datos derivados en el periodo actual. Un periodo puede contener datos derivados si la cuenta de validación es una cuenta de flujo y si el atributo de metadatos ZeroViewforNonAdj está configurado en Periódico para el escenario. Una unidad con un estado del cálculo de NODATA pasa sólo si no hay datos en periodos anteriores. Si una unidad tiene un estado del cálculo de NODATA, pero existen datos en el periodo anterior, la unidad de proceso muestra el estado No pasó. Por ejemplo, si no se tienen datos en enero, el estado del cálculo para enero es NODATA con estado Pasó. Si se tienen datos en enero, pero no se tienen datos en febrero, el estado es No pasó porque febrero tiene datos derivados de enero.

Consulte [Visualización de detalles de cuentas de validación](#).

Para ver el estado Pasó/No pasó:

1. Abra Control de procesos.
2. Seleccione las entidades cuyo estado desea visualizar.

El estado Pasó/No pasó aparece en la columna correspondiente.

Visualización de detalles de cuentas de validación

La columna Pasó/no pasó está vinculada a la página Detalle de cuenta de validación, la cual permite ver los detalles de apoyo para la unidad de proceso, tales como información de estado del cálculo y de la cuenta de validación. Esta página muestra todos los hijos asociados a la cuenta de validación y todos los balances contenidos en dichas cuentas.

Si la aplicación utiliza fases de envío, se puede mostrar una fase y ver su detalle de validación.

Al obtener los detalles de la pantalla, aparece la siguiente información:

- Estado del cálculo
- Importe de la cuenta de validación

Según la opción de Vista de datos que se selecciona para la unidad de proceso, el sistema muestra distintos valores de datos.

- Si la vista de datos es Datos locales, el sistema muestra Entity Curr Total, Entity Curr Adjs y Entity Currency.
- Si la vista de datos es Datos de conversión, el sistema muestra Parent Curr Total, Parent Curr Adjs y Parent Currency.
- Si la vista de datos es Datos de consolidación, el sistema muestra Proportion, Elimination, Contribution Adjs y Contribution Total.

La opción Datos sin procesar muestra los datos en unidades. La opción Datos con formato muestra los datos en el valor escalado según la escala de la moneda asignada a la entidad.

Por ejemplo, imagine que el miembro de la dimensión Entity, WestSales, muestra una X en la columna Validación. Para ver más información, se puede hacer clic en la X de la columna. La siguiente figura muestra el detalle de cuenta de Validación para la cuenta WestSales.

Figura 12-1 Ejemplo de detalle de validación

	<Entity Curr Total>	<Entity Curr Adjs>	<Entity Currency>
Calculate Status!	CN ND	OK ND	CN ND
Validation - Validation Accounts			
Surplus - Surplus			
ICMatch - Intercompany Matching			

En el ejemplo, hay dos cuentas de validación: Superávit e ICMATCH. La cuenta Superávit contiene un balance, que hace que West Sales no pase la validación. WestSales no está listo para la promoción debido a que la cuenta de validación no es igual a cero. No se puede promocionar hasta que la cuenta Superávit se haya cuadrado.

Para ver los detalles de validación:

1. En Control de procesos, seleccione las entidades cuyos detalles de validación desea mostrar.
2. Para la entidad seleccionada, haga doble clic en el icono en la columna **Validación**.

Sugerencia:

También se puede hacer clic en el icono de la entidad en la columna Pasó/No pasó.

Los detalles de validación aparecen en una ventana independiente.

3. Seleccione una de las opciones siguientes:
 - Para mostrar los datos en unidades, seleccione **Datos sin procesar**.
 - Para mostrar los datos en el valor escalado según la escala de la moneda asignada a la entidad, seleccione **Datos con formato**.
4. Cuando haya terminado de ver los detalles de validación, haga clic en **Cerrar ventana**.

Visualización del estado del cálculo

La columna Estado del cálculo muestra el estado del cálculo para la entidad. Según la vista de datos seleccionada para Control de procesos, el sistema verifica el estado del cálculo y la cuenta de validación de la dimensión Value correspondiente de la entidad.

Para ver el estado del cálculo:

1. Abra Control de procesos.
2. Seleccione el miembro superior de la entidad cuyo estado del cálculo desea visualizar.

El estado del cálculo aparece en la columna Estado del cálculo.

Visualización del estado del asiento

La columna de estado del asiento (ECA, PCA, PA o CA) muestra el estado de los asientos de las entidades de la lista de entidades seleccionada. El título de la columna varía según el miembro seleccionado para la vista de datos: Local, Conversión o Contribución.

Para la vista de datos Local, la columna muestra el estado de los ajustes de moneda de entidad (ECA).

Para la vista de datos Conversión, la columna muestra el estado de los ajustes de moneda del padre (PCA).

Para la vista de datos Consolidación, el sistema muestra una columna para el estado de los ajustes de padre (PA) y una columna para los ajustes de contribución (CA).

En la columna de estado del asiento, un indicador verde indica que no hay asientos descontabilizados. Una bandera roja indica que hay asientos no contabilizados que deben contabilizarse para la entidad.

Cuando se pasa el puntero del ratón sobre la bandera de estado de asiento, el sistema muestra el número de asientos descontabilizados a los que la entidad tiene acceso de

seguridad. Cuando se hace clic en la bandera, el sistema abre el módulo Asientos para poder ver los asientos descontabilizados para la unidad de proceso seleccionada. Puede contabilizar los asientos que necesiten contabilización.

Nota:

Sólo se muestra la lista de asientos descontabilizados a los que dispone de acceso de seguridad.

Para ver el estado del asiento:

1. En Control de procesos, seleccione el miembro superior de la entidad cuyo estado del asiento desea mostrar.

El estado del asiento aparece en la columna de estado ECA, PCA, PA o CA.


2. **Opcional:** si la columna muestra una bandera roja que indica asientos descontabilizados para una unidad de proceso, haga clic en la bandera para abrir el módulo Asientos y ver los asientos descontabilizados.

Visualización de los datos de tipos

En Control de procesos puede vincular a una cuadrícula de datos para ver datos sin procesar. Luego se pueden hacer cambios a la tasa directamente desde la cuadrícula de datos.

Para utilizar este vínculo, primero se debe haber creado una cuadrícula de datos denominada "Tasas" que contenga la información de las tasas. Consulte [Uso de cuadrículas de datos](#).

Para ver tipos:


1. En Control de procesos, seleccione la unidad de control de procesos cuyas tasas desee ver.
2. En la barra de herramientas, haga clic en **Tasas** .

El sistema abre la cuadrícula de datos Tasas que se definió anteriormente. Si no tiene una cuadrícula de datos Tasas, aparece un mensaje de error.

Visualización de información de administración de propiedad

Desde Control de procesos se puede establecer un vínculo a una cuadrícula de administración de propiedad para ver la información de propiedad. Consulte [Administración de propiedad](#).

Para ver información de propiedad:

1. En Control de procesos, seleccione la unidad de control de procesos cuya información de administración de propiedad desea ver.
2. En la barra de herramientas, haga clic en **Administración de propiedad** .

El sistema abre la cuadrícula de Administración de propiedad definida previamente. Si no tiene ninguna cuadrícula de Administración de propiedad, se muestra un mensaje de error.

Adición de documentos adjuntos a una unidad de proceso

En Control de procesos, se pueden adjuntar uno o más documentos a las celdas para tener detalles adicionales. Por ejemplo, se puede adjuntar un documento de Microsoft Word, una hoja de cálculo de Excel, un archivo XSL o RPT. Para adjuntar un documento personalizado al servidor o extraerlo de éste, se debe tener asignada la función de seguridad Administrar documentos personalizados.

Cuando se crea una aplicación, se puede configurar un límite de tamaño para los archivos adjuntos a documentos y una cantidad máxima de archivos adjuntos a documentos por usuario. Se pueden definir los límites en el atributo AppSettings para los metadatos de la aplicación.

Se pueden adjuntar varios documentos; sin embargo, Oracle recomienda no adjuntar más de tres documentos a una celda. Cada documento debe ser inferior a 100 K para limitar el efecto sobre el rendimiento de la base de datos.

Tras adjuntar un documento a una unidad de proceso, puede descargarlo, pero no separarlo de la unidad de proceso.

Para adjuntar un documento a una celda:

1. En Control de procesos, seleccione la unidad de proceso a la que desea adjuntar un documento.
2. Seleccione una acción de unidad de proceso.
3. Haga clic en **Agregar fila**.
4. En la columna **Datos adjuntos**, haga clic en **Adjuntar**.
5. En la lista de documentos personalizados, seleccione uno o más documentos que asociar con la unidad de proceso y haga clic en **Adjuntar**.

Nota:


No se pueden adjuntar documentos privados.

El documento se asocia a la combinación de escenario, año, periodo y entidad, así como al nivel de proceso.

Cálculo de datos desde Control de procesos

Si necesita promocionar una unidad de proceso que no tenga el estado correcto, puede realizar el cálculo o forzarlo directamente desde Control de procesos si dispone del acceso de seguridad apropiado a la unidad de proceso. Consulte [Cálculo de datos](#).


Para calcular o forzar el cálculo:

1. En Control de procesos, seleccione la unidad de procesos cuyos datos desea calcular.
2. Haga clic en **Calcular**  o haga clic con el botón derecho y seleccione **Calcular** o **Forzar cálculo**.

Conversión de datos desde Control de procesos

Si necesita promocionar una unidad de proceso cuyo estado no sea correcto, puede convertirla o forzar la conversión directamente desde Control de procesos si cuenta con los derechos de acceso de seguridad correspondientes para la unidad de proceso. Consulte [Conversión de datos](#).


Para convertir o forzar la conversión:

1. En Control de procesos, seleccione la unidad de proceso cuyos datos desea convertir.
2. Haga clic en **Convertir** , o bien haga clic con el botón derecho en **Convertir** o **Forzar conversión**.

Consolidación de datos desde Control de procesos

Si necesita promocionar una unidad de proceso cuyo estado no sea correcto, puede consolidar, calcular la contribución o forzar un cálculo de la contribución directamente desde Control de procesos si cuenta con el acceso de seguridad apropiado a la unidad de proceso. Consulte [Consolidación de datos](#).

Para consolidar datos, calcular la contribución o forzar un cálculo de contribución:

1. En Control de procesos, seleccione la unidad de proceso cuya contribución desea consolidar o calcular.
2. Haga clic en **Consolidar** , o bien haga clic con el botón derecho y seleccione **Consolidar**, **Consolidar todo**, **Consolidar todo con datos**, **Calcular contribución** o **Forzar cálculo de contribución**.

Ejecución de cálculos de selecciones de equivalencia patrimonial desde Control de procesos

Puede ejecutar el proceso de selección de equivalencia patrimonial u obligar a que se ejecute directamente desde Control de procesos si dispone del acceso de seguridad apropiado para la unidad de proceso. Consulte [Cálculo de ajustes de selecciones de equivalencia patrimonial](#). Para ejecutar cálculos de EPU se debe tener asignada la función de seguridad Administrar propiedad.

Para ejecutar cálculos o forzar selecciones de equivalencia patrimonial:

1. Desde Control de procesos, seleccione la unidad de proceso para la que desea ejecutar cálculos o forzar selecciones de equivalencia patrimonial.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Ejecutar EPU** o **Forzar EPU**.

Ascenso de unidades de proceso

La página Administración de procesos muestra el nivel actual de la unidad de proceso seleccionada, las acciones disponibles y los niveles de promoción que hay según el estado actual y la función de seguridad.

Para ascender una unidad de proceso al siguiente nivel de proceso, se debe tener asignada la función de seguridad y los derechos de acceso adecuados para la unidad

de proceso. Por ejemplo, si la unidad de proceso está en el Nivel de revisión 2, se debe tener el derecho de acceso Todo o Promocionar para los datos de la entidad y se debe tener asignada la función de Revisor 2 para ascenderla. Consulte [Funciones de seguridad de Administración de procesos](#).

Nota:

Cuando una unidad de proceso tiene el estado Primera pasada, el sistema no realiza una verificación de funciones de seguridad. Todo usuario que tenga acceso a todo en la entidad puede modificar los datos.

La unidad de proceso debe presentar el estado de cálculo OK, OK SC o NODATA y un cuadro de cero en la cuenta de validación para poder ascenderla.

Cuando se promocionan los datos de la entidad padre al siguiente nivel de proceso, se llevan a cabo las verificaciones de validación para verificar que las entidades hijo están en el nivel al que se está intentando promocionar al padre. Un padre solo puede promocionar a un nivel que sea inferior o igual al nivel más bajo de sus hijos inmediatos.

Si la aplicación utiliza envíos en fases, cuando se selecciona una celda, el sistema determina la fase de envío que se aplica a la celda. Sólo puede haber un estado de revisión para cada fase de envío, por lo tanto, cuando se asciende la celda, se ascienden todas las celdas para esa fase de envío. Cuando se ascienden varias celdas en la cuadrícula de datos, el sistema determina todas las fases de envío que se aplican a dichas celdas y promociona las fases al mismo tiempo, según las reglas de dependencia del nivel de revisión.

Luego de ascender una unidad de proceso, su nivel de proceso cambia al nivel de proceso siguiente. Se puede ascender una unidad de proceso hasta el Nivel de revisión 10, que es el último nivel. Cuando una unidad de proceso tiene un estado de Nivel de revisión 10, se puede enviar para aprobación. Consulte [Envío de unidades de proceso](#).

Nota:

Si se reciben errores de JavaScript durante el proceso de promoción, es posible que se deba aumentar la configuración del tiempo de espera para el servidor proxy de Oracle Hyperion Reporting and Analysis. Consulte *Guía de configuración e instalación de Oracle Enterprise Performance Management System*.

Ascenso de unidades de proceso desde Control de procesos

Para ascender unidades de proceso desde Control de procesos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Control de procesos**.
2. Defina las filas y columnas.
Consulte [Selección de entidades para Control de procesos](#).
3. Seleccione la unidad de proceso que desea ascender.
4. Haga clic en **Administrar proceso** y seleccione **Ascender**.
5. En **Nivel de promoción**, seleccione un nivel de revisión al que desea promocionar la unidad de proceso.

6. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.
7. **Opcional:** si utiliza la vista de árbol, seleccione **Aplicar acción solo a entidad seleccionada** o **Aplicar acción a entidad y descendientes seleccionados**.
8. Haga clic en **Ascender**.

Ascenso de unidades de proceso desde cuadrículas de datos

Para ascender unidades de proceso desde una cuadrícula de datos:

1. Desde una cuadrícula de datos, seleccione la celda para la unidad de proceso que desea ascender.
2. Haga clic con el botón derecho, seleccione **Administrar proceso** y, a continuación, **Ascender**.
3. Para **Nivel de promoción**, seleccione el nivel de revisión para la unidad de proceso.
4. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Envío de unidades de proceso

Se envía una unidad de proceso para indicar que está lista para la aprobación. Para enviar una unidad de proceso para la aprobación, se debe tener asignada la función de seguridad Emisor y los derechos de acceso Todo o Promocionar. Si se tiene asignada la función de seguridad Emisor, se puede enviar la unidad de proceso desde cualquier nivel, excepto desde Sin iniciar.

Cuando se envía una unidad de proceso a la etapa final del proceso de revisión significa que el archivo está listo para la aprobación. La acción de revisión predeterminada es ascender una unidad de proceso al siguiente nivel. Sin embargo, el emisor puede omitir niveles de revisión e ir directamente al nivel de proceso antes de la aprobación final.

El emisor también debe tener la función de revisor para el nivel actual a fin de ascender una unidad de proceso. Por ejemplo, un emisor que tiene un Nivel de revisión 5 y funciones de seguridad de Emisor puede ascender una unidad de proceso al Nivel de revisión 6 o enviar la unidad de proceso.

La unidad de proceso debe tener un estado de OK, OK SC o NO DATA antes de poder enviarla. Luego de enviar una unidad de proceso, su nivel de proceso cambia a Enviado. Cuando una unidad de proceso tiene estado Enviado, se debe tener asignada la función de seguridad Supervisor de revisión para cambiar los datos, ascenderla al estado Aprobado o rechazarla.

Envío de unidades de proceso desde Control de procesos

Para enviar las unidades de proceso desde Control de procesos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Control de procesos**.
2. Defina las filas y columnas.
Consulte [Selección de entidades para Control de procesos](#).

3. Seleccione la unidad de proceso que desea enviar.
4. Haga clic en **Administrar proceso** y seleccione **Enviar**.
5. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.
Consulte [Adición de documentos adjuntos a una unidad de proceso](#).
6. **Opcional:** si utiliza la vista de árbol, seleccione **Aplicar acción solo a entidad seleccionada** o **Aplicar acción a entidad y descendientes seleccionados**.
7. Haga clic en **Enviar**.

Envío de unidades de proceso desde cuadrículas de datos

Para enviar unidades de proceso desde una cuadrícula de datos:

1. Seleccione la celda para la unidad de proceso que desea enviar.
2. Haga clic con el botón derecho, seleccione **Administrar proceso** y, a continuación, **Enviar**.
3. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Aprobación de unidades de proceso

Una unidad de proceso en el estado Enviado indica que está lista para la aprobación. Para aprobar una unidad de proceso, se debe tener asignada la función de seguridad Supervisor de revisión y los derechos de acceso Todo o Ascender. Consulte [Funciones de seguridad de Administración de procesos](#).

La unidad de proceso debe tener un estado de OK, OK SC o NO DATA antes de poder aprobarla. Luego de aprobar una unidad de proceso, el estado cambia a Aprobado. Cuando una unidad de proceso tiene un estado de Aprobado, se debe tener asignada la función de seguridad Supervisor de revisión y los derechos de acceso Todo para modificar los datos, rechazarla o ascenderla al siguiente nivel publicando los datos.

Aprobación de unidades de proceso desde Control de procesos

Para aprobar las unidades de proceso desde Control de procesos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Control de procesos**.
2. Defina las filas y columnas.
Consulte [Selección de entidades para Control de procesos](#).
3. Seleccione la unidad de proceso que desea aprobar.
4. Haga clic en **Administrar proceso** y seleccione **Aprobar**.
5. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.
Consulte [Adición de documentos adjuntos a una unidad de proceso](#).

6. **Opcional:** si utiliza la vista de árbol, seleccione **Aplicar acción solo a entidad seleccionada** o **Aplicar acción a entidad y descendientes seleccionados**.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Aprobación de unidades de proceso desde cuadrículas de datos

Para aprobar las unidades de proceso desde una cuadrícula de datos:

1. Seleccione la celda para la unidad de proceso que desea aprobar.
2. Haga clic con el botón derecho, seleccione **Administrar proceso** y, a continuación, **Aprobar**.
3. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.
4. Haga clic en **Aprobar**.

Rechazo de las unidades de proceso

Para rechazar una unidad de proceso a su estado anterior, se deben tener asignadas las funciones de seguridad y los derechos de acceso adecuados para la unidad de proceso, por ejemplo, los derechos de acceso Lectura o Ascender. Si la unidad de proceso tiene estado Publicado, se deben tener derechos de acceso a todo para rechazarla. Consulte [Funciones de seguridad de Administración de procesos](#).

Cuando se rechaza una unidad de proceso, el sistema automáticamente devuelve la unidad de proceso al estado anterior. Por ejemplo, cuando se rechaza una unidad de proceso que está en un Nivel de revisión 2, vuelve al Nivel de revisión 1. Si la unidad de proceso que estaba en el Nivel de revisión 5 ha sido enviada omitiendo varios niveles de proceso, cuando se rechaza vuelve al Nivel de revisión 5, que es el estado anterior, no al Nivel de revisión 10, que es el nivel de proceso anterior a Enviado.

Cuando una unidad de proceso tiene estado Primera pasada, sólo el Supervisor de revisión puede rechazarla y devolverla al estado Sin iniciar. Si un usuario rechaza una unidad de proceso con estado Aprobado, el estado vuelve a Enviado.

Rechazo de unidades de proceso desde Control de procesos

Para rechazar unidades de proceso desde Control de procesos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Control de procesos**.
2. Defina las filas y columnas.
Consulte [Selección de entidades para Control de procesos](#).
3. Seleccione la unidad de proceso que desea rechazar.
4. Haga clic en **Administrar proceso** y seleccione **Rechazar**.
5. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.
6. Haga clic en **Rechazar**.

Rechazo de unidades de proceso desde cuadrículas de datos

Para rechazar unidades de proceso desde una cuadrícula de datos:

1. Seleccione la celda para la unidad de proceso que desea rechazar.
2. Haga clic con el botón derecho, seleccione **Administrar proceso** y, a continuación, **Rechazar**.
3. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.
4. **Opcional:** si se utiliza la vista de árbol, seleccione **Solo entidad seleccionada** o **Entidad seleccionada y sus descendientes**.
5. Haga clic en **Aceptar**.

Cierre de sesión de una unidad de proceso

Puede cerrar la sesión de una unidad de proceso si el estado de proceso está entre el Nivel de revisión 1 y el Nivel de revisión 10. Cuando se cierra sesión de una unidad de proceso, el estado no cambia. El sistema registra la acción en el archivo de registro como una pista de auditoría sólo para fines informativos.

Cierre de sesión de unidades de proceso desde Control de procesos

Para cerrar la sesión de las unidades de proceso desde Control de procesos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Control de procesos**.
2. Defina las filas y columnas.
Consulte [Selección de entidades para Control de procesos](#).
3. Seleccione la unidad de proceso cuya sesión desea cerrar.
4. Haga clic en **Administrar proceso** y seleccione **Cerrar sesión**.
5. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.
Consulte [Adición de documentos adjuntos a una unidad de proceso](#).
6. **Opcional:** si utiliza la vista de árbol, seleccione **Aplicar acción solo a entidad seleccionada** o **Aplicar acción a entidad y descendientes seleccionados**.
7. Haga clic en **Aceptar**.

Cierre de sesión de unidades de proceso desde cuadrículas de datos

Para cerrar sesión de las unidades de proceso desde una cuadrícula de datos:

1. Seleccione la celda para el cierre de sesión de la unidad de proceso.
2. Haga clic con el botón derecho, seleccione **Administrar proceso** y, a continuación, **Cerrar sesión**.
3. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.
4. Haga clic en **Cerrar sesión**.

Publicación de unidades de proceso

Una vez aprobada una unidad de proceso, se la puede publicar para que sus datos estén disponibles para todos los usuarios. Para publicar una unidad de proceso, se debe tener asignada la función de seguridad Supervisor de revisión y los derechos de acceso a todo.

La unidad de proceso debe tener estado OK, OK SC o NO DATA antes de poder publicarla. Luego de publicar una unidad de proceso, el estado cambia a Publicado. Cuando una unidad de proceso tiene estado Publicado, se debe tener asignada la función de seguridad Supervisor de revisión para modificar los datos.

Nota:

Cuando una unidad de proceso tiene estado Publicado, el sistema no realiza una verificación de las funciones de seguridad. Todo usuario que tenga acceso Lectura o Todo a la entidad puede ver los datos de la entidad, pero están disponibles sólo para la visualización.

Publicación de unidades de proceso desde Control de procesos

Para publicar las unidades de proceso desde Control de procesos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Control de procesos**.
2. Defina las filas y columnas. Consulte [Selección de entidades para Control de procesos](#).
3. Seleccione la unidad de proceso que desea publicar.
4. Haga clic en **Administrar proceso** y seleccione **Publicar**.
5. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.
Consulte [Adición de documentos adjuntos a una unidad de proceso](#).
6. **Opcional:** si utiliza la vista de árbol, seleccione **Aplicar acción solo a entidad seleccionada** o **Aplicar acción a entidad y descendientes seleccionados**.
7. Haga clic en **Publicar**.

Publicación de unidades de proceso desde cuadrículas de datos

Para publicar las unidades de proceso desde una cuadrícula de datos:

1. Seleccione la celda para la unidad de proceso que desea publicar.
2. Haga clic con el botón derecho, seleccione **Administrar proceso** y, a continuación, **Publicar**.
3. **Opcional:** introduzca un comentario en **Comentarios** o adjunte un documento para más detalles.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Bloqueo y desbloqueo de unidades de proceso

Tras recibir la aprobación de los datos enviados, es posible que se deban bloquear los datos para evitar modificaciones. El bloqueo evita que se produzcan cambios en los datos de la entidad para la categoría, el año y el periodo seleccionados. Puede bloquear y desbloquear datos en los formularios de datos o las cuadrículas de datos.

Si se cuenta con la función de seguridad Bloquear o Desbloquear, se pueden bloquear y desbloquear las unidades de proceso. La unidad de proceso debe publicarse antes de poder bloquearla. Para publicar una unidad de proceso, se debe tener asignada la función de seguridad Supervisor de revisión y los derechos de acceso a todo.

Cuando se bloquea una entidad padre, el sistema automáticamente bloquea todos sus descendientes. Si no se cuenta con acceso a todo en algunas de las entidades hijos para la unidad de proceso, el sistema omite el estado de bloqueo para estos hijos y continúa con el proceso para el resto. No obstante, el sistema no bloquea las entidades hijas inactivas, ni tampoco bloquea la entidad padre, ya que no todos sus hijos están bloqueados.

Cuando se desbloquea una entidad padre, el sistema automáticamente desbloquea a todos sus descendientes. Si una entidad hijo pertenece a varias entidades padre, se deben desbloquear manualmente todas las entidades padre primero y luego desbloquear la entidad hijo.

Para las aplicaciones que soportan envíos en fases, el sistema busca garantizar que todas las celdas de la unidad de proceso hayan llegado al estado Publicado o que sean "No admitidas" antes de que pueda bloquearse. También verifica que todas las cuentas de validación para las fases adecuadas tengan un valor de cero antes de aplicar el estado de bloqueo. Dicho estado es un estado del cálculo y se aplica a toda la unidad de proceso.

Para bloquear datos:

1. En una cuadrícula de datos, seleccione las celdas cuyos datos desea bloquear.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Bloquear**.

Para desbloquear datos:

1. En una cuadrícula de datos, seleccione las celdas cuyos datos desea desbloquear.
2. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Desbloquear**.

Visualización del Historial de administración de procesos

La página Historial de administración de procesos muestra el historial de procesos por fecha y hora, usuario, acción, nivel de proceso y comentarios. No se puede cambiar o suprimir esta información, sino que se actualiza automáticamente cuando los usuarios individuales procesan las unidades. Por ejemplo, si USER1 asciende una unidad de proceso al nivel de revisión 2, el histórico de procesos mostrará esta línea:

01/05/2014 2:18:36PM USER1 Promote Review Level 2

Nota:

El registro de hora mostrado para una unidad de proceso en un equipo local o un servidor puede ser diferente si estos tienen una hora diferente.

Para ver el histórico de procesos desde Control de procesos:

1. Seleccione **Consolidación**, luego **Datos** y, a continuación, **Control de procesos**.
2. Defina las filas y columnas.
Consulte [Selección de entidades para Control de procesos](#).
3. Seleccione la unidad de proceso cuyo histórico desea ver.
4. Haga clic con el botón derecho y seleccione **Historial de procesos**.
5. Cuando termine de ver el historial de procesos, haga clic en **Aceptar**.

Para ver el histórico de procesos desde una cuadrícula de datos:

1. En una cuadrícula de datos, seleccione la unidad de procesos cuya información desea ver.
2. Haga clic con el botón derecho, seleccione **Administrar proceso** y, a continuación, **Historial de procesos**.
3. Cuando termine de ver el historial de procesos, haga clic en **Aceptar**.

Alertas de correo electrónico para el control de procesos

Se puede configurar el módulo Control de procesos para que desencadene alertas de correo electrónico basándose en un cambio de estado en el control de procesos. Por ejemplo, se puede enviar una alerta de correo electrónico que indique que una unidad de proceso está lista para el siguiente nivel de promoción. Se pueden generar alertas para las siguientes acciones: Primera pasada, Niveles de revisión 1 a 10, Enviado, Aprobado o Publicado. No se pueden generar alertas cuando la unidad de proceso está en el nivel Sin iniciar o para la acción Cerrar sesión.

Para utilizar alertas de correo electrónico para Control de procesos, el administrador debe habilitar una opción de metadatos de Administración de procesos para el escenario de la unidad de proceso. Para obtener información sobre las alertas, consulte [Uso de alertas de correo electrónico](#).

Cuando se realiza una acción de revisión de proceso en el módulo Control de procesos o en una cuadrícula de datos, el sistema automáticamente genera alertas de correo electrónico para los usuarios adecuados para la acción, de acuerdo con las asignaciones de nivel de revisión. El sistema envía alertas a los usuarios del nivel anterior antes de la acción de control de procesos y a los usuarios del nivel actual después de la acción. Cuando se genera la alerta, el usuario que realizó la acción también recibe un correo electrónico de confirmación con la acción realizada, las unidades de proceso afectadas por la acción, los nombres de los usuarios que reciben las alertas de correo electrónico para cada unidad de proceso y los comentarios introducidos acerca de la acción.

Validación de administración de procesos

Cuando se crea una aplicación, se puede seleccionar una cuenta de validación. Durante el proceso de revisión, cuando se intenta ascender, enviar, aprobar, publicar la unidad de proceso o cerrar su sesión, el sistema verifica si el valor de la cuenta en la cuenta de validación es igual a cero o NODATA. Si no es así, el sistema muestra un mensaje que indica que no puede realizar esa acción.

Si la aplicación está configurada para utilizar envíos en fases, se pueden configurar cuentas de validación para cada fase de envío.

Cuando promueve, envía, aprueba, autoriza o publica una unidad de proceso, el sistema también verifica los datos para garantizar que tengan los estados OK, OK SC o NO DATA. Si la unidad de proceso no cuenta con uno de estos estados, se deben recalcular, convertir o consolidar los datos antes de poder realizar una acción de administración de procesos.

El sistema también verifica la unidad de proceso para ver si los datos están bloqueados. No se pueden realizar acciones de administración de procesos hasta que los datos se desbloqueen. Sólo se pueden bloquear los datos cuando se publican. Consulte [Bloqueo de datos](#).

El nivel de proceso de la entidad padre siempre debe ser inferior o igual a todos los hijos inmediatos. El nivel de proceso de la entidad hijo siempre debe ser superior o igual a todos los padres inmediatos.

Validación de ascenso

Al ascender una unidad de proceso, el sistema también realiza las siguientes comprobaciones de validación adicionales:

- Comprueba el nivel de proceso de los descendientes directos para garantizar que no se promociona una entidad a un nivel que es superior al nivel mínimo de todos los dependientes de la entidad.
- Si se emplea una moneda diferente para la entidad, el sistema comprueba el nivel de proceso de la moneda de entrada de la entidad para garantizar que se utiliza una conversión actual.
- Si se usa un componente de nodo, el sistema comprueba la unidad de proceso de la moneda que se aplica a la moneda de entrada del padre para garantizar que los valores de nodo sean correctos.

Validación de rechazo

Al rechazar una unidad de proceso, el sistema realiza las siguientes comprobaciones de validación adicionales:

- Comprueba el nivel de proceso de los padres inmediatos para garantizar que no se rechaza una entidad a un nivel inferior a todos los padres de la entidad.
- Si la dimensión Value es igual a la moneda de entrada para una entidad, el sistema comprueba la moneda de entrada para todos los padres. Si la moneda de entrada del padre es la misma que la moneda de entrada de la entidad, el sistema comprueba la unidad de proceso de nodo. Si la moneda de entrada del padre es diferente, el sistema comprueba el nivel de proceso de la moneda del padre en el nivel de la entidad.
- Si la dimensión Value utiliza una moneda distinta a la moneda de entrada para una entidad, el sistema comprueba el nivel de la unidad de proceso de nodo.
- Si la dimensión Value indica que se utiliza una unidad de proceso de nodo, el sistema comprueba el nivel de proceso de la unidad de proceso de la moneda de entrada del padre.

Administración y consolidación de procesos

Se pueden consolidar datos en cualquier momento, sin importar el nivel de proceso de los dependientes. La primera vez que se consolidan datos para una unidad de proceso, el estado de los datos del padre es NODATA y el nivel de proceso inicial es Sin iniciar. Después de la consolidación, el estado de los datos del padre cambia a OK, pero el nivel de proceso sigue siendo Sin iniciar. En ese momento, el supervisor de revisión puede iniciar la unidad de proceso.

Si cualquiera de los hijos incluye NODATA, el proceso de consolidación puede producirse de todos modos. Cuando se intentan ascender los datos del padre al siguiente nivel de proceso, el sistema realiza comprobaciones de validación. El nivel de proceso inicial es Sin iniciar. Después de consolidar, el nivel de proceso del padre sigue siendo Sin iniciar. Se puede cambiar manualmente el nivel de proceso de la unidad de proceso de NODATA. Después de haber cambiado la unidad de proceso de NODATA, el padre puede ascenderse a un nivel que es menor o igual al más bajo de todos sus hijos inmediatos.

Uso de alertas de correo electrónico

Consulte también:

[Acerca de las alertas de correo electrónico](#)

[Creación de alertas para operaciones intercompañía](#)

[Creación de alertas para control de procesos](#)

Acerca de las alertas de correo electrónico

Se pueden usar alertas de correo electrónico para transacciones intercompañía y en el proceso de revisión del control de procesos. Las alertas de correo electrónico ayudan a resaltar un evento o un cambio de datos clave en el sistema. Por ejemplo, se puede enviar una alerta de correo electrónico que indique que una transacción intercompañía tiene una coincidencia incorrecta y que debe hacerse coincidir o de que una unidad de proceso está lista para el siguiente nivel de promoción.

Las alertas de correo electrónico se envían utilizando el protocolo simple de transferencia de correo (SMTP), por lo que se pueden usar alertas con cualquier sistema de correo electrónico que funcione con el correo electrónico de Internet. Para utilizar las alertas, debe especificar el nombre del servidor SMTP cuando ejecuta la utilidad de configuración de Oracle Hyperion Financial Management. Consulte *Guía de configuración e instalación de Oracle Enterprise Performance Management System*.

El proceso de alertas utiliza las direcciones de correo electrónico que están almacenadas en los archivos de autenticación, como LDAP, MSAD o el directorio nativo.

Antes de poder enviar o recibir alertas de correo electrónico, debe completar estos pasos:

- La clase de seguridad asignada al escenario y la entidad para la alerta debe admitir alertas de correo electrónico. Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.
- A los usuarios se les debe asignar una función de seguridad para recibir alertas de correo electrónico. Consulte *Oracle Enterprise Performance Management System User Security Administration Guide*
- Se debe configurar el servidor de correo SMTP. Consulte *Guía de configuración e instalación de Oracle Enterprise Performance Management System*.

Consulte estos procedimientos:

- [Creación de alertas para operaciones intercompañía](#)
- [Creación de alertas para control de procesos](#)

Creación de alertas para operaciones intercompañía

Se pueden generar alertas de correo electrónico para transacciones intercompañía. Por ejemplo, se podría observar que la operación M865 entre la Entidad A y la Contrapartida C tiene estado de coincidencia incorrecta. Se puede enviar un correo electrónico a la Entidad A para alertar al usuario sobre el estado y solicitar información adicional. Antes de enviar una alerta a un usuario, debe asegurarse de que el usuario tiene derechos de seguridad para recibir alertas de operaciones intercompañía.

Envío de alertas de correo electrónico para operaciones intercompañía

La página Supervisión de transacciones intercompañía muestra una lista de entidades intercompañía con su estado del proceso y su estado de bloqueo, de modo que se puede supervisar el estado de la transacción. Se puede seleccionar cualquiera de las entidades de la lista de transacciones para la que se generan alertas de correo electrónico. Por ejemplo, durante el proceso de supervisión, es posible que vea que ciertas entidades aún no han comenzado el proceso de operación intercompañía. Puede que desee enviar alertas de correo electrónico a los usuarios responsables de las entidades.

El sistema genera un mensaje de correo electrónico sólo para los usuarios responsables de las entidades. Si se seleccionan múltiples entidades a las que el mismo usuario tiene acceso de seguridad, el sistema envía al usuario una alerta que contiene información de todas las entidades seleccionadas. Consulte [Recepción de alertas de correo electrónico de transacciones intercompañía](#).

Se pueden agregar comentarios al contenido del mensaje de correo electrónico, además de la información de la transacción incluida por el sistema.

Siempre que se genera una alerta de correo electrónico, se recibe un registro de confirmación que incluye la información de los mensajes de correo electrónico enviados a varios usuarios.

Para enviar alertas de correo electrónico desde la página Supervisión de transacciones intercompañía:

1. En una lista de entidades, seleccione aquellas para las que desea enviar una alerta.
2. Haga clic en **Alerta de correo electrónico**, o seleccione **Acciones** y, a continuación, **Alerta de correo electrónico**.
3. **Opcional:** en **Comentario para todas las alertas**, introduzca un comentario.
Ese comentario se utiliza para todas las alertas que se generan.
4. Haga clic en **Enviar**.

Contenido del mensaje de correo electrónico de transacciones intercompañía

La línea Asunto de la alerta muestra el nombre de la aplicación y el nombre del módulo desde el que se generó el correo electrónico. El contenido incluye la siguiente información relativa a la acción realizada y detalles de la operación:

Comentario: comentarios adicionales introducidos por el usuario

Escenario, año, periodo

Entidad, socio, IDO, SID, cuenta, clientes, flujos

Entidad, socio, IDO, SID, cuenta, clientes, flujos

En la figura siguiente aparece un ejemplo de alerta de correo electrónico de transacción intercompañía:

From:	HFMAAdmin@oracle.com
To:	JSmith@oracle.com
Date:	Feb. 5, 2012 10:05:22 AM
Subject:	StatApp - Process IC Transactions
<p>Comment: Please explain why there is a difference in your amount. ActMon, 2012, January A, C, M865, A03, RecitIC, Increases, [None], [None]</p>	

Recepción de alertas de correo electrónico de transacciones intercompañía

Para recibir alertas de correo electrónico de transacciones intercompañía, se deben tener asignados los accesos de seguridad siguientes:

- Administrador de operaciones intercompañía o función de seguridad Usuario de operaciones intercompañía para operaciones intercompañía. No se necesitan estas funciones para recibir mensajes de correo electrónico para informes de confrontación intercompañía.
- Función de seguridad para recibir alertas de correo electrónico de transacciones intercompañía.
- Derechos de acceso de seguridad completo, de lectura o promoción a las celdas de datos de la operación.
- Atributo de la clase de seguridad de SupportAlert=Y para el escenario y la entidad.

Al recibir una alerta de correo electrónico para transacciones intercompañía, ésta muestra el módulo desde el que se generó la alerta; por ejemplo, Transacciones intercompañía. También muestra el punto de vista usado en la operación para la que se generó la alerta.

El comentario usado al generar la alerta se muestra a todos los usuarios. Sin embargo, la información específica en la alerta varía según la función de seguridad y la clase de seguridad del usuario asignada a la operación.

Por razones de seguridad, no se muestran datos en las alertas de correo electrónico. El mensaje de correo electrónico sirve para alertar al usuario de un cambio de estado, o de que debe realizar una acción en relación con el elemento de la alerta.

Creación de alertas para control de procesos

Se puede configurar el módulo Control de procesos para que desencadene alertas de correo electrónico basándose en un cambio de estado en el control de procesos. Se pueden configurar alertas para las siguientes acciones: Primera pasada, Niveles de revisión 1 a 10, Enviado, Aprobado o Publicado. No se generan alertas cuando la unidad de proceso está en el nivel Sin iniciar o para la acción Cerrar sesión.

Antes de poder generar una alerta de correo electrónico, se debe habilitar el atributo `Supports Process Management=A` para la dimensión `Scenario` en el archivo de metadatos. Una vez realizado esto, el escenario generará alertas de correo electrónico durante el proceso de revisión destinadas a los usuarios que tengan los derechos de seguridad para recibirlas.

Cuando se realiza una acción de revisión de procesos en una cuadrícula de datos o en el módulo `Control de procesos`, el sistema genera automáticamente alertas de correo electrónico para los usuarios correspondientes a esa acción, según la configuración del escenario y los derechos de seguridad definidos por el administrador. Por ejemplo, cuando se promociona una unidad de proceso al siguiente nivel, sólo pueden recibir las alertas los usuarios con los derechos de acceso adecuados para la unidad de proceso en ese nivel de revisión.

El sistema envía alertas de correo electrónico a los usuarios del nivel anterior antes de la acción de control de procesos y a los usuarios del nivel actual después de la acción. Por ejemplo, el usuario 1 y el usuario 2 tienen acceso a la función `Revisor 4` y los usuarios 3 y 4 tienen acceso a la función `Revisor 5`. Cuando la unidad de proceso está en el nivel 4 y se promociona al nivel 5, los usuarios 1 y 2 reciben alertas de correo electrónico porque están en el nivel 4 antes de la acción de promoción. Los usuarios 3 y 4 reciben alertas de correo electrónico porque están en el nivel 5, que es el nivel actual después de la acción de promoción.

Cuando se genera la alerta, el usuario que realizó la acción recibe un correo electrónico de confirmación. Éste contiene la acción realizada, las unidades de proceso afectadas por la acción y los nombres de los usuarios que reciben las alertas de correo electrónico para cada unidad de proceso.

Para generar alertas de correo electrónico desde `Control de procesos`:

1. Habilite el acceso de seguridad de alertas de correo electrónico para la unidad de proceso y para los usuarios adecuados para la acción.

Consulte *Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management*.

2. **Opcional:** para agregar un comentario, en `Control de procesos`, seleccione una unidad de proceso e introduzca un comentario en `Comentarios`.

Como resultado de la acción de revisión, se genera una alerta para los usuarios correspondientes. Ese comentario se utiliza para todas las alertas que se generan.

Contenido del mensaje de correo electrónico de control de procesos

La línea `Asunto` de la alerta de correo electrónico muestra la acción de revisión del proceso, el nivel de revisión después de la acción, así como la información de entidad, periodo, año y escenario.

Por ejemplo, la línea de asunto del mensaje de correo electrónico de la siguiente acción de revisión notifica a los usuarios que la unidad de proceso de la entidad `France` del escenario `Actual de enero` se ha rechazado y se ha devuelto al Nivel de revisión 3:

`Asunto: Reject RL3 - France, January, 2012, Actual`

El contenido del mensaje de correo electrónico incluye la siguiente información con respecto a la acción realizada y a la unidad de proceso:

`Acción: acción de revisión realizada`

`Comentario: comentarios adicionales que se incluirán en el mensaje de correo electrónico`

Información de unidad de proceso: lista de entidades en la acción de revisión

Código de la entidad: descripción de la entidad, periodo, año, escenario, nivel de revisión antes de la acción, nivel de revisión después de la acción

En la figura siguiente aparece un ejemplo de alerta de correo electrónico de control de procesos:

From:	Reviewer1@oracle.com
To:	HFMAAdmin@oracle.com
Date:	Jan 5 2012 15:21:26-0400
Subject:	Process Control - Start - First Pass - EastProduction, BudV1
Action: Start	
Comment: Moved to first pass, 1/5/12 by Reviewer1	
Processing Unit Information:	
EastProduction - East Production, Jan, 2012, BudV1, Not Started-> First Pass	

El proceso para enviar alertas de control de procesos es diferente de aquel para las operaciones intercompañía, en las que se pueden introducir comentarios cuando se envía la alerta. Dado que el sistema genera alertas de control de procesos, permite incluir comentarios adicionales en el contenido, y luego el sistema incluye los comentarios al generar las alertas. Los comentarios adicionales se incluyen en todas las alertas generadas a partir de una acción de revisión. Por lo tanto, todos los usuarios en una lista de distribución específica reciben la misma información de comentario.

Recepción de alertas de correo electrónico de control de procesos

Una unidad de proceso consta de un escenario, un año, un periodo y una entidad. Para recibir alertas de correo electrónico de acciones de revisión, el usuario debe tener asignado los accesos de seguridad siguientes:

- Función de seguridad Recibir alertas de correo electrónico para control de procesos
- Derechos de acceso de seguridad completo o de promoción en las clases de seguridad del escenario y la entidad de la unidad de proceso.
- Una función de seguridad que requiere una alerta basada en el estado original o el estado nuevo de la unidad de proceso.

Al recibir una alerta de correo electrónico para administración de procesos, ésta muestra el módulo desde el que se generó la alerta; por ejemplo, Control de procesos. También muestra el punto de vista usado en la unidad de proceso para la que se generó la alerta.

El comentario usado al generar la alerta se muestra a todos los usuarios.

Por razones de seguridad, no se muestran datos en las alertas de correo electrónico. El mensaje de correo electrónico sirve para alertar al usuario de un cambio de estado, o de que debe realizar una acción en relación con el elemento de la alerta.

Automatización de tareas

Consulte también:

- [Descripción general de automatización de tareas](#)
- [Tareas disponibles de Financial Management para la automatización](#)
- [Requisitos previos para la automatización de tareas](#)
- [Administración de flujos de tareas](#)
- [Visualización de flujos de tareas](#)
- [Creación de flujos de tareas](#)
- [Edición de flujos de tareas](#)
- [Supresión de flujos de tareas](#)
- [Copia de flujos de tareas](#)
- [Ejecución manual de flujos de tareas para pruebas](#)
- [Control de acceso a flujos de tareas](#)
- [Programación de flujos de tareas](#)
- [Visualización del estado de flujos de tareas](#)

Descripción general de automatización de tareas

La automatización de tareas proporciona un método para vincular una serie de tareas en un flujo de tareas. Se puede usar la automatización de tareas para automatizar tareas que comúnmente se realizan con Oracle Hyperion Financial Management.

Cuando se trabaja con Financial Management, se realizan de forma rutinaria tareas tales como carga de datos, ejecución de cálculos y conversiones, consolidación de entidades padre y extracción de datos. Se pueden crear, administrar y mantener flujos de tareas para programar tareas críticas para que se ejecuten según se requiera.

Tareas disponibles de Financial Management para la automatización

Estas actividades se encuentran disponibles para la automatización de tareas:

- Asignar
- Calcular
- Calcular contribución
- Convertir

- Consolidar
- Cargar asientos
- Extraer asientos
- Cargar datos
- Extraer datos (desaprobado)
- Extraer datos a base de datos
- Extraer datos al archivo
- Procesar asientos
- Utilizar administración de procesos

Requisitos previos para la automatización de tareas

Debe contar con una de estas funciones de Oracle Hyperion Shared Services para realizar operaciones de flujos de tarea:

- Gestionar flujos de tareas: permite a los usuarios crear y editar flujos de tareas.
- Ejecutar flujos de tareas: solo permite a los usuarios ejecutar y visualizar flujos de tareas. Los usuarios con esta función no podrán crear flujos de tareas nuevos ni editar los existentes.

Nota:

Ambas funciones tienen un carácter global. Los usuarios a los que se les hayan asignado podrán modificar o ejecutar flujos de tareas en cualquier aplicación y producto. Consulte *Oracle Enterprise Performance Management System User Security Administration Guide*.

Administración de flujos de tareas

Un flujo de tareas es una secuencia de tareas que puede crear en la automatización de tareas. Por ejemplo, puede crear un flujo de tareas para cargar, calcular y consolidar datos. Puede crear, editar, guardar, copiar y suprimir un flujo de tareas, ver una lista de flujos de tareas disponibles, asignar acceso a un flujo de tareas, ejecutar un flujo de tareas de manera manual para pruebas y programar un flujo de tareas para que se ejecute automáticamente.

Puede habilitar la opción de registro de flujos de tareas. Consulte *Oracle Enterprise Performance Management System Installation and Configuration Troubleshooting Guide (solo disponible en inglés)*.

Consulte estos procedimientos:

- [Visualización de flujos de tareas](#)
- [Creación de flujos de tareas](#)
- [Edición de flujos de tareas](#)
- [Supresión de flujos de tareas](#)

- [Copia de flujos de tareas](#)
- [Ejecución manual de flujos de tareas para pruebas](#)
- [Control de acceso a flujos de tareas](#)
- [Programación de flujos de tareas](#)

Visualización de flujos de tareas

Los flujos de tareas se almacenan y administran en Oracle Hyperion Shared Services. El resumen de lista de flujo de tareas muestra los flujos de tareas disponibles por aplicación, el usuario que creó el flujo de tareas y una descripción.

Para ver flujos de tareas:

1. Seleccione **Navegar, Administrar** y, a continuación, **Administración de consolidación**.
2. Seleccione **Administración, Flujos de tareas**, y luego **Administrar**, o expanda **Flujos de tareas** desde el panel de navegación del lado izquierdo y seleccione **Administrar**.

Nota:

Al visualizar tareas en un flujo de tareas, los usuarios sólo podrán ver aquellas tareas a las que tengan acceso.

Creación de flujos de tareas

Se crea un flujo de tareas para vincular una serie de tareas y especifique la hora para ejecutarlas. Cuando se crea un flujo de tareas, se asigna un nombre y una descripción. Después se agregan etapas de tareas y vínculos entre tareas. Las etapas definen tareas concretas, como las cargas de datos. Los vínculos especifican cómo debe proceder el sistema después de que finalice el paso.

Para crear flujos de tareas:

1. Seleccione **Navegar, Administrar** y, a continuación, **Administración de consolidación**.
2. Seleccione **Administración, Flujos de tareas**, y luego **Administrar**, o expanda **Flujos de tareas** desde el panel de navegación del lado izquierdo y seleccione **Administrar**.
3. Desde la página Flujo de tareas, haga clic en **Nuevo**.
4. En el campo **Nombre**, introduzca un nombre para el flujo de tareas.
El nombre puede contener hasta 40 caracteres.
5. En **Aplicación**, introduzca un nombre para el que crear flujos de tareas.
6. **Opcional:** en **Descripción**, escriba una descripción para el flujo de tareas.
7. Haga clic en **Enviar**.

Aparece el editor de flujos de tareas, en el que se pueden agregar etapas y vínculos.

Adición de etapas a flujos de tareas

Una etapa describe un paso en un flujo de trabajo. Cada etapa tiene una acción, como cargar datos. Estas acciones tienen parámetros en los que se proporcionan valores en tiempo de ejecución.

Una etapa se define a través de las tres pestañas siguientes:

- **General:** Define el nombre de la etapa, la descripción y el ID del usuario responsable de la finalización de la etapa. El usuario puede ser un iniciador, que es el propietario de la primera etapa en el flujo de tareas u otro usuario para las demás etapas.
- **Procesamiento:** Define la acción que se debe realizar cuando se ejecuta la etapa y cualquier parámetro requerido.
- **Evento de inicio:** define el evento que inicia el flujo de tareas y las horas programadas para que se produzca el evento. La hora programada se basa en la hora del servidor de aplicaciones, no en la hora del equipo del usuario local. Puede programar el flujo de tareas para que se ejecute según una programación como, por ejemplo, semanalmente, mensualmente, el primer día del mes, etc. Esta pestaña se muestra sólo para la primera etapa en el flujo de tareas. Muestra el evento programado (hora de inicio del flujo de tareas) o si está deshabilitado (para el inicio manual de un flujo de tareas ejecutado mediante la opción Ejecutar ahora).

Para agregar etapas:

1. En el editor de flujos de tareas, haga clic en **Agregar etapa**.

Se muestra una nueva etapa en el panel izquierdo, y los detalles de la etapa se muestran en el panel derecho. Si existen etapas en el flujo de tareas, la nueva etapa se crea al final del flujo de tareas.

Figura 14-1 Pestaña General de Automatización de tareas

The screenshot shows the 'Task Flows' editor interface. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Add Stage', 'Add Link', 'Delete', 'Save', 'Cancel', 'Properties', and 'Variables'. Below the toolbar, the 'TaskFlow' is identified as 'LoadConsol' and the current 'Stage' is 'Stage1'. A visual representation of the task flow shows a single stage labeled '1 Stage1'. The right-hand pane displays the configuration for this stage, with the 'General' tab selected. The configuration includes:

- Name:** LoadData
- Description:** Load a monthly data file
- Run As:**
 - Initiator
 - UserName:** admin
 - Password:** [masked]

2. Seleccione la pestaña **General** e introduzca la siguiente información:

- a. En **Nombre**, introduzca un nombre para la etapa; por ejemplo, LoadData.

Nota:

Los nombres de etapas no pueden contener espacios. El nombre puede incluir hasta 30 caracteres.

- b. **Opcional:** en **Descripción**, introduzca una descripción del flujo de tareas; por ejemplo, cargar un archivo de datos mensualmente.
- c. En **Ejecutar como**, seleccione **Nombre de usuario** e introduzca un nombre de usuario y una contraseña para el usuario que inicia el flujo de tareas.

Nota:

La etapa 1 requiere que introduzca un nombre de usuario y una contraseña. Al crear más etapas, se puede seleccionar ejecutarlas como iniciador, lo que indica al sistema que utilice el ID de usuario y la contraseña definidos en la etapa 1.

3. Seleccione la pestaña **Procesamiento** e introduzca la siguiente información:

- a. En **Aplicación**, seleccione una aplicación desde la cual ejecutar la tarea.
- b. En **Acción**, seleccione una acción que se debe realizar, por ejemplo, LoadData.

Nota:

Consulte [Acciones y parámetros de etapas de Financial Management](#).

- c. En **Tipo**, para cada parámetro, seleccione la **lista de selección**, el **cuadro de texto** o la **URL**, dependiendo de la acción, e introduzca valores para el parámetro.

Por ejemplo, para la acción LoadData, la opción Modo contiene una lista de selección en la que se pueden seleccionar las opciones Fusionar, Acumular o Reemplazar.

Para editar el punto de vista, haga clic en **Editar** y después seleccione los miembros para el punto de vista.

Para los nombres y rutas de los archivos de registro y de datos, se debe introducir la información manualmente en un cuadro de texto. El flujo de tareas se ejecuta desde el servidor, por lo que el usuario debe asegurarse de que los nombres de archivos y las rutas sean válidos y pueda accederse a ellos desde el servidor que ejecuta la tarea. Por lo tanto, no se debe introducir una ruta tal como `c:\file.dat` que hace referencia al disco duro del equipo. Se debe identificar el nombre del equipo y el directorio compartido del archivo utilizando el convenio universal de denominación (UNC, Universal Naming Convention); por ejemplo, `\\HFMServer\share\path\file.dat`.

Figura 14-2 Parámetros de ejemplo para cargar datos

TaskFlow: LoadConsol Stage: LoadData

Buttons: Add Stage, Add Link, Delete, Save, Cancel, Properties, Variables

Application: HFM - COMMA

Action: Load Data

Parameter Name	Type:	
Data File	Textbox	HFMServer\task\data
Log File	Textbox	HFMServer\task\data
Delimiter	Textbox	;
Mode	Picklist	Merge
Accumulate within File	Picklist	True
Contains Ownership Data	Picklist	True

4. Seleccione el separador **Evento de inicio**, seleccione **Evento programado** e introduzca esta información:

- a. En **Evento de inicio**, seleccione un evento.

Aparece la información de fecha de servidor con fines informativos.

Figura 14-3 Pestaña Evento de inicio de Automatización de tareas

Starting Event: Scheduled Event

Server Date: June 5, 2012 10:54:11 AM EDT

Start Date: 06/05/2012

Start Time: 12:00 PM

Recurrence Recurrence Pattern: Monthly

Day 10 of every 1 Month(s)

The First Sunday Of Every 1 Month(s)

No End Date

End After Occurrences

End Date End Time 12:00 AM

- b. En **Fecha de inicio**, introduzca la fecha en que se desea ejecutar la tarea o haga clic en el calendario emergente y seleccione una fecha.
- c. En **Hora de inicio**, seleccione una hora programada para la ejecución de la tarea.

Nota:

La hora programada se basa en la hora del servidor de aplicaciones, que se identifica en la línea Fecha del servidor, no en la hora del equipo del usuario local.

- d. Para una tarea periódica, seleccione **Periodicidad** y, en **Frecuencia**, seleccione la frecuencia de la tarea.
- e. Seleccione una opción para la fecha y hora de finalización de la tarea:
- **Sin fecha de finalización**
 - **Finalizar tras apariciones**, e introduzca el número de apariciones
 - **Fecha de finalización**, introduzca una fecha de finalización y seleccione una **Hora de finalización**.
5. **Opcional:** para agregar una etapa, haga clic en **Agregar etapa** y complete la información de la etapa para **General** y **Procesamiento**.

Nota:

La pestaña Evento de inicio sólo está disponible para la primera etapa. Sin embargo, puede programar flujos de tareas independientes de la creación de etapas mediante la funcionalidad Programar flujo de tareas. Consulte [Programación de flujos de tareas](#).

Acciones y parámetros de etapas de Financial Management

En la siguiente tabla, se enumeran las acciones y los parámetros disponibles en Oracle Hyperion Financial Management.

Tabla 14-1 Acciones y parámetros de etapas de Financial Management

Acción	Nombre del parámetro	Tipo	Valores posibles	Finalidad
Asignar	POV	URL	Punto de vista	Indica el punto de vista para el que se ejecuta la asignación. Consulte Ejecución de asignaciones de datos .
Calcular	POV	URL	Punto de vista	Indica el punto de vista de los datos que se deben calcular. Consulte Cálculo de datos .
Calcular	Forzar	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se fuerza o no la ejecución del cálculo de las celdas seleccionadas, independientemente del estado

Tabla 14-1 (Continuación) Acciones y parámetros de etapas de Financial Management

Acción	Nombre del parámetro	Tipo	Valores posibles	Finalidad
Calcular contribución	POV	URL	Punto de vista	Indica el punto de vista de los datos de contribución que se deben calcular. Consulte Cálculo de datos .
Calcular contribución	Forzar	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se fuerza o no el cálculo de contribución para todos los periodos de entrada
Convertir	POV	URL	Punto de vista	Indica el punto de vista de los datos que se deben convertir. Consulte Conversión de datos .
Convertir	Forzar	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se fuerza o no la ejecución de la conversión de las celdas seleccionadas, independientemente del estado
Consolidar	POV	URL	Punto de vista	Indica el punto de vista de los datos que se deben consolidar. Consulte Consolidación de datos .
Consolidar	Tipo	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Impactado • Todo con datos • Todo 	Indica el tipo de consolidación que se debe realizar
Cargar asientos	Archivo de asientos	Cuadro de texto	Nombre y ruta del archivo	Indica el archivo de asiento que se debe cargar. Consulte <i>Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management</i> .
Cargar asientos	Archivo de registro	Cuadro de texto	Nombre y ruta para el archivo de registro	Ruta al archivo de registro de la carga

Tabla 14-1 (Continuación) Acciones y parámetros de etapas de Financial Management

Acción	Nombre del parámetro	Tipo	Valores posibles	Finalidad
Cargar asientos	Delimitador	Cuadro de texto	Delimitador en el archivo del asiento. El valor predeterminado es un punto y coma (;).	Separa los datos del archivo
Extraer asientos	Archivo de asientos	Cuadro de texto	Nombre y ruta del archivo	Indica el archivo de asiento que se debe extraer. Consulte <i>Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management</i> .
Extraer asientos	Archivo de registro	Cuadro de texto	Nombre y ruta para el archivo de registro	Ruta para extraer el archivo de registro
Extraer asientos	Delimitador	Cuadro de texto	Delimitador en el archivo del asiento. El valor predeterminado es un punto y coma (;).	Separa los datos del archivo
Extraer asientos	Extraer plantillas	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se extraen o no plantillas de asientos
Extraer asientos	Extraer plantillas recurrentes	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se extraen o no plantillas recurrentes
Extraer asientos	Extraer asientos	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se extraen o no asientos
Extraer asientos	POV	URL	Punto de vista	Indica el punto de vista para la extracción de los asientos
Cargar datos	Archivo de datos	Cuadro de texto	Nombre y ruta del archivo	Indica el archivo de datos que se debe cargar. Consulte Carga de datos .
Cargar datos	Archivo de registro	Cuadro de texto	Nombre y ruta para el archivo de registro	Ruta al archivo de registro de la carga

Tabla 14-1 (Continuación) Acciones y parámetros de etapas de Financial Management

Acción	Nombre del parámetro	Tipo	Valores posibles	Finalidad
Cargar datos	Delimitador	Cuadro de texto	Delimitador en el archivo de datos. El valor predeterminado es un punto y coma (;).	Separa los datos del archivo
Cargar datos	Modo	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Fusionar • Reemplazar por seguridad • Reemplazar • Acumular 	Indica el modo de carga de datos que se debe utilizar
Cargar datos	Acumular en el archivo	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se acumulan o no los datos en el archivo de datos
Cargar datos	Contiene datos de propiedad	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si el archivo contiene datos de propiedad
Extraer datos (desaprobado)	Archivo de datos	Cuadro de texto	Nombre y ruta del archivo	Indica el archivo de datos que se debe extraer. Consulte Extracción de datos .
Extraer datos	Archivo de registro	Cuadro de texto	Nombre y ruta para el archivo de registro	Ruta para extraer el archivo de registro
Extraer datos	Delimitador	Cuadro de texto	Delimitador en el archivo de datos. El valor predeterminado es un punto y coma (;).	Separa los datos del archivo
Extraer datos	Vista	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Acumulado anual • Periódico • Escenario predeterminado 	Indica la vista de extracción de datos que se debe utilizar
Extraer datos	POV	URL	Punto de vista	Indica el punto de vista para la extracción de datos
Extraer datos	Calculado	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si los datos se calculan o no

Tabla 14-1 (Continuación) Acciones y parámetros de etapas de Financial Management

Acción	Nombre del parámetro	Tipo	Valores posibles	Finalidad
Ejecutar acción del asiento	Acción del asiento	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar • Aprobar • Contabilizar • Descontabilizar • Cancelar envío • Rechazar • Suprimir 	Indica el tipo de acción que se debe realizar para el asiento. Consulte Procesamiento de asientos .
Ejecutar acción del asiento	POV	URL	Punto de vista	Indica el punto de vista para la realización de las acciones de asiento
Ejecutar acción del asiento	Etiqueta del asiento	Cuadro de texto	Nombre y ruta del archivo	Identifica el asiento en el que se debe realizar la acción
Extraer datos a base de datos	DSN	Cuadro de texto	Nombre de origen de datos del que se extrae la información	Indica el nombre de origen de datos. Consulte <i>Guía del administrador de Oracle Hyperion Financial Management</i> .
Extraer datos a base de datos	Prefijo de tabla	Cuadro de texto	Claves de las tablas de dimensiones	Contiene las claves de las tablas de dimensiones
Extraer datos a base de datos	Notificación de tipo "Push"	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Crear esquema de estrella • Actualizar esquema de estrella • Suprimir esquema de estrella 	Indica si se crea, actualiza o suprime un esquema de estrella
Extraer datos a base de datos	Tipo de extracción	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Estándar • Solo metadatos • Solo metadatos seleccionados • Essbase • Almacén de datos 	Indica el modo de extracción de datos que se debe utilizar

Tabla 14-1 (Continuación) Acciones y parámetros de etapas de Financial Management

Acción	Nombre del parámetro	Tipo	Valores posibles	Finalidad
Extraer datos a base de datos	Excluir cuentas dinámicas	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se excluyen las cuentas dinámicas en la extracción
Extraer datos a base de datos	Datos calculados	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se incluyen los datos calculados en la extracción.
Extraer datos a base de datos	Datos derivados	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se incluyen los datos derivados en la extracción
Extraer datos a base de datos	Detalles de apunte	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno • Resumen total para celda 	Indica si se deben incluir detalles de apunte en el extracto
Extraer datos a base de datos	POV	URL	Punto de vista	Indica el punto de vista que se va a utilizar para Extraer datos a base de datos.
Extraer datos al archivo	Archivo de datos	Cuadro de texto	Nombre y ruta del archivo	Ruta para extraer el archivo de datos
<hr/> Nota: El archivo de datos está comprimido cuando se extrae y tiene el nombre especificado en la tarea con .gz anexado. <hr/>				
Extraer datos al archivo	Archivo de registro	Cuadro de texto	Nombre y ruta del archivo de registro	Ruta para extraer el archivo de registro
Extraer datos al archivo	Tipo de extracción	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo plano con cabecera • Archivo plano sin cabecera 	Indica el formato de extracción de datos que se debe utilizar.
Extraer datos al archivo	Excluir cuentas dinámicas	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se deben excluir las cuentas dinámicas

Tabla 14-1 (Continuación) Acciones y parámetros de etapas de Financial Management

Acción	Nombre del parámetro	Tipo	Valores posibles	Finalidad
Extraer datos al archivo	Datos calculados	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se incluyen los datos calculados en la extracción.
Extraer datos al archivo	Datos derivados	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se incluyen los datos derivados en la extracción
Extraer datos al archivo	Detalles de apunte	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguno • Apuntes individuales • Resumen total para celda 	Indica si se deben incluir detalles de apunte en el extracto
Extraer datos al archivo	Texto de celda	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si se incluye el texto de las celdas en la extracción
Extraer datos al archivo	Datos de grupo de envío en fases	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • True • False 	Indica si deben incluirse datos del grupo de envío por fases en la extracción
Extraer datos al archivo	POV	URL	Punto de vista	Indica el punto de vista para los datos que se van a extraer.
Administración de procesos	POV	URL	Escenario, año, periodo, entidad y valor	Indica el punto de vista para la administración de procesos que se debe utilizar. Consulte Acerca de la administración de procesos.
Administración de procesos	Comentario	Cuadro de texto	Texto de comentario	Texto de comentario de la unidad de proceso
Administración de procesos	Acción	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciar • Ascender • Rechazar • Cerrar sesión • Enviar • Aprobar • Publicar 	Indica el tipo de acción que se debe realizar en la unidad de proceso

Tabla 14-1 (Continuación) Acciones y parámetros de etapas de Financial Management

Acción	Nombre del parámetro	Tipo	Valores posibles	Finalidad
Administración de procesos	Ascender a estado	Lista de selección	<ul style="list-style-type: none"> Ninguno Nivel de revisión 1 a 10 	Indica el nivel al que se debe ascender la unidad de proceso
Administración de procesos	Fase	Lista de selección	Fases de la 1 a la 9	Indica la fase en la que se realizará la acción.

Adición de enlaces a flujos de tareas

Un vínculo es el punto durante la ejecución del flujo de tareas en el que se completa la actividad de una etapa y el flujo de tareas finaliza o el control pasa a otra etapa que se inicia. Un vínculo puede ser incondicional, en el que la finalización de una etapa lleva al comienzo de otra o condicional, en el que la secuencia de funcionamiento depende de una o más condiciones de vínculo.

Un vínculo especifica la acción siguiente que realizará el sistema. Cada etapa necesita un vínculo. En general, la mayoría de las etapas tienen dos vínculos: de éxito y de fallo. Puede especificar que, si la primera etapa es correcta, el sistema debe continuar con la segunda (etapa de recepción). También puede especificar la acción que se debe realizar si se producen problemas en la primera etapa y que no se realiza correctamente.

Por ejemplo, se puede establecer un vínculo de correcto, de modo que si la primera etapa de LoadData es correcta, el sistema continúa con la etapa de recepción de consolidación. Se puede establecer un vínculo de fallo, de manera que, si ocurre un fallo o se encuentra cualquier problema en la etapa LoadData, el sistema pase a la etapa de recepción de Terminar, que finaliza el proceso y termina el flujo de tareas.

La última etapa en el flujo de tareas debe tener un vínculo final con "Terminar" como destino para completar el flujo de tareas.

Se pueden especificar condiciones para un vínculo. Por ejemplo, se puede agregar una condición para una tarea de carga de datos como `LoadData_Result= =Success`.

Debe introducir dos signos de igual (=) después de la variable y colocar comillas simples (') alrededor de la condición que está evaluando. El valor puede ser True o False.

Para agregar enlaces:

1. En un flujo de tareas, haga clic en **Agregar vínculo**.
2. En el separador **General**, introduzca un nombre de enlace en **Nombre**.

El nombre puede incluir hasta 30 caracteres.

3. En **Descripción**, introduzca una descripción del vínculo.

La etapa de envío se muestra con fines informativos.

4. En **Etapa de recepción**, seleccione una etapa.

5. Seleccione el separador **Condición** si corresponde, y en **Variable**, seleccione una variable, por ejemplo, LoadData_Result.

Sugerencia:

Para suprimir una condición, haga clic en **Suprimir**.

6. En **Operadores relacionales**, seleccione **Igual a** o **No igual a**.
7. En **Valor**, seleccione **Correcto** o **Error**.
8. Haga clic en **Agregar**.

Nota:

Compruebe que la última etapa del flujo de tareas tenga un vínculo con un objetivo Fin.

Sugerencia:

Para suprimir una condición, haga clic en **Suprimir**.

Edición de flujos de tareas

Después de crear un flujo de tareas, se puede editar la descripción de éste y crear, editar o suprimir variables de flujo de tareas. También se puede agregar o suprimir una etapa o un vínculo.

Para editar flujos de tareas:

1. Seleccione **Navegar**, **Administrar** y, a continuación, **Administración de consolidación**.
2. Seleccione **Administración**, **Flujos de tareas**, y luego **Administrar**, o expanda **Flujos de tareas** desde el panel de navegación del lado izquierdo y seleccione **Administrar**.
3. En la página Resumen de lista de flujo de tareas, seleccione el flujo de tareas que desea editar y haga clic en **Editar**.
4. En el editor de flujos de tareas, seleccione una opción:
 - Para agregar una etapa, haga clic en **Agregar etapa**. Consulte [Adición de etapas a flujos de tareas](#).
 - Para agregar un vínculo, haga clic en **Agregar vínculo**. Consulte [Adición de enlaces a flujos de tareas](#).
 - Para suprimir una etapa, primero debe suprimir todas las condiciones desde el vínculo de la etapa que desea suprimir. Guarde el flujo de tareas y, a continuación, haga clic en **Suprimir**.

Nota:

Si se suprime una etapa, también se suprimen todos los vínculos asociados a ella.

- Para editar la descripción del flujo de tareas, haga clic en **Propiedades**.
5. Edite el flujo de tareas y realice una de las siguientes acciones:
 - Para guardar las ediciones realizadas, haga clic en **Guardar**.
 - Para cancelar las ediciones, haga clic en **Cancelar**. El sistema vuelve al Resumen de lista de flujo de tareas sin guardar los cambios.

Supresión de flujos de tareas

Se puede suprimir un flujo de tareas que ya no se necesite.

Para suprimir flujos de tareas:

1. Seleccione **Navegar, Administrar** y, a continuación, **Administración de consolidación**.
2. Seleccione **Administración, Flujos de tareas**, y luego **Administrar**, o expanda **Flujos de tareas** desde el panel de navegación del lado izquierdo y seleccione **Administrar**.
3. En la página Resumen de lista de flujo de tareas, seleccione el flujo de tareas que desea suprimir y haga clic en **Suprimir**.

Copia de flujos de tareas

Después de definir un flujo de tareas para una aplicación, se lo puede copiar a una aplicación diferente.

Para copiar flujos de tareas:

1. Seleccione **Navegar, Administrar** y, a continuación, **Administración de consolidación**.
2. Seleccione **Administración, Flujos de tareas**, y luego **Administrar**, o expanda **Flujos de tareas** desde el panel de navegación del lado izquierdo y seleccione **Administrar**.
3. En la página Resumen de lista de flujo de tareas, seleccione el flujo de tareas que desea copiar y haga clic en **Guardar como**.
4. Especifique un nombre nuevo y una descripción para el flujo de tareas.
5. Haga clic en **Enviar**.

Oracle Hyperion Shared Services agrega una copia del flujo de tareas con un nuevo nombre al resumen de lista de flujo de tareas.

Ejecución manual de flujos de tareas para pruebas

Se puede ejecutar un flujo de tareas de forma manual en lugar de esperar a que comience automáticamente. Puede que desee probar un flujo de tareas antes de programarlo para su ejecución, lo que le permite hacer ajustes en el flujo de tareas antes de que se ejecute realmente.

Para ejecutar flujos de tareas manualmente:

1. Seleccione **Navegar, Administrar** y, a continuación, **Administración de consolidación**.
2. Seleccione **Administración, Flujos de tareas**, y luego **Administrar**, o expanda **Flujos de tareas** desde el panel de navegación del lado izquierdo y seleccione **Administrar**.
3. En la página Resumen de lista de flujo de tareas, seleccione el flujo de tareas que desea ejecutar y haga clic en **Ejecutar ahora**.

Control de acceso a flujos de tareas

Además de la autorización basada en funciones con Oracle Hyperion Shared Services Console, puede administrar los permisos de acceso en el nivel de flujo de tareas más granular mediante listas de control de acceso (ACL). Para poder asignar permisos a flujos de tareas, primero debe asegurarse de que se han creado las funciones adecuadas con Shared Services Console. Por ejemplo, cree una función de Oracle Hyperion Financial Management con un nombre descriptivo como "Gestionar flujos de tareas financieros" (que permita gestionar todos los flujos de tareas financieros) y, a continuación, seleccione la función base Gestionar flujos de tareas. Una vez creado el rol con Consola de Shared Services, puede asignar permisos de acceso a flujos de tareas individuales.

Oracle Hyperion Shared Services proporciona estos tipos de permisos para cada flujo de tareas:

- Administrar
- Ejecutar

Para asignar permisos a flujos de tareas individuales:

1. Seleccione **Navegar, Administrar** y, a continuación, **Administración de consolidación**.
2. Seleccione **Administración, Flujos de tareas**, y luego **Administrar**, o expanda **Flujos de tareas** desde el panel de navegación del lado izquierdo y seleccione **Administrar**.
3. En la lista de flujos de tareas, seleccione uno y haga clic en **Control de acceso**.
4. Seleccione los roles de base correspondientes para **Administrar función de permiso** y **Ejecutar función de permiso**.

Por ejemplo, seleccione la función "Administrar FT financieros" para Administrar función de permiso y "Ejecutar FT financieros" para Ejecutar función de permiso.

5. Haga clic en **Guardar**.

Programación de flujos de tareas

Puede programar un flujo de tareas de modo que se ejecute automáticamente, sin necesidad de crear o editar un flujo de tareas. En Programar flujo de tareas podrá definir la hora de inicio del flujo de tareas y las horas programadas a las que ocurrirá el evento, en función de la hora del servidor de aplicaciones, no la del equipo del usuario local.

Para programar un flujo de tareas:

1. Seleccione **Navegar**, **Administrar** y, a continuación, **Administración de consolidación**.
2. Seleccione **Administración**, **Flujos de tareas**, y luego **Administrar**, o expanda **Flujos de tareas** desde el panel de navegación del lado izquierdo y seleccione **Administrar**.
3. En la lista de flujos de tareas, seleccione uno y haga clic en **Programar flujo de tareas**.
4. Introduzca la siguiente información:
 - a. En **Evento de inicio**, seleccione **Evento programado**.

Aparece la información de fecha de servidor con fines informativos.

- b. En **Fecha de inicio**, introduzca la fecha en que se desea ejecutar la tarea o haga clic en el calendario emergente y seleccione una fecha.
 - c. En **Hora de inicio**, seleccione una hora para la ejecución de la tarea.

Nota:

Esta hora se basa en el servidor de aplicaciones, que se identifica en la línea de fecha de servidor.

- d. Para una tarea periódica, seleccione **Periodicidad** y, en **Frecuencia**, seleccione la frecuencia de la tarea.
 - e. Seleccione una opción para la fecha y hora de finalización de la tarea:
 - **Sin fecha de finalización**
 - **Finalizar tras apariciones**, e introduzca el número de apariciones
 - **Fecha de finalización**, introduzca una fecha de finalización y seleccione una **Hora de finalización**.
5. Haga clic en **Guardar**.

Visualización del estado de flujos de tareas

El resumen del estado del flujo de tareas permite comprobar el estado de los flujos de tareas, incluidos aquellos que están activos, completados o detenidos. Se pueden ver todos los flujos de tareas o se puede filtrar la lista de flujos de tareas por estado o aplicación, o bien por fecha o rango de fechas en que se inició el flujo de tareas.

Se pueden obtener detalles de flujos de tareas individuales para ver los detalles del flujo de tareas. La página Resumen de participantes en el flujo de de tareas muestra el estado de cada etapa del flujo de tareas y la hora en que finalizó. Puede ver las etapas que finalizaron correctamente y las etapas que fallaron. Esta información puede usarse para resolver problemas en la automatización de tareas.

Para ver el estado de un flujo de tareas:

1. Seleccione **Navegar**, **Administrar** y, a continuación, **Administración de consolidación**.

2. Seleccione **Administración, Flujos de tareas** y, a continuación, **Estado**, o expanda **Flujos de tareas** desde el panel de navegación del lado izquierdo y seleccione **Estado**.
3. Haga doble clic en el ID de tarea para mostrar el estado.
4. **Opcional:** para buscar un flujo de tareas, seleccione los criterios de filtrado y haga clic en **Buscar**.

Figura 14-4 Ejemplo de la página Resumen del estado del flujo de tareas

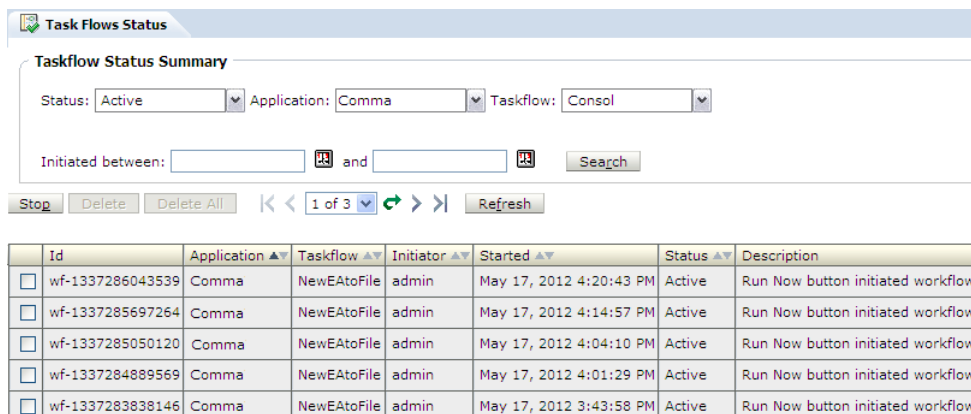


Tabla 1 describe los elementos de la página Resumen del estado del flujo de tareas.

Tabla 14-2 Elementos de la ventana Resumen del estado del flujo de tareas

Elemento	Descripción
Estado	Filtrar según los siguientes tipos de flujos de tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Activo • Listo • Detenido • Todo
Aplicación	Aplicación que participa en el flujo de tareas
Flujo de tareas	Nombre del flujo de tareas
Iniciado entre (opcional)	Introduzca o seleccione haciendo clic en la fecha o rango de fechas en que se inició el flujo de tareas
Buscar	Haga clic para mostrar en el área de la lista de flujo de tareas una lista de los flujos de tareas que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Tabla 14-2 (Continuación) Elementos de la ventana Resumen del estado del flujo de tareas







Elemento	Descripción
Lista de flujos de tareas	<p>Muestra los flujos de tareas que cumplen con los criterios de búsqueda que se especifican, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ID • Aplicación* • Flujo de tareas* • Iniciador* • Iniciado* (enumera en primer lugar el último flujo de tareas) • Estado* • Descripción <p>*Indica los datos que se pueden ordenar. Puede ordenar flujos de tareas por Aplicación, Flujo de tareas, Iniciador, Iniciado o por Estado haciendo clic en la cabecera de columna.</p>
Detener	Detener una instancia activa del flujo de tareas.
Suprimir	Suprimir la instancia seleccionada del flujo de tareas.
<hr/> <p>Nota: Para suprimir un flujo de tareas, es necesario que esté detenido.</p> <hr/>	
Suprimir todo	Suprimir todas las instancias seleccionadas del flujo de tareas.
	Mostrar en el área de la lista de flujo de tareas la primera página de las instancias del flujo de tareas que reúnen los criterios de búsqueda especificados.
	Mostrar en el área de la lista de flujo de tareas la página anterior de las instancias del flujo de tareas que reúnen los criterios de búsqueda especificados.
	Mostrar en el área de la lista de flujo de tareas la página seleccionada en la lista desplegable Página.
	Mostrar en el área de la lista de flujo de tareas la página siguiente de las instancias del flujo de tareas que reúnen los criterios de búsqueda especificados.

Tabla 14-2 (Continuación) Elementos de la ventana Resumen del estado del flujo de tareas

Elemento	Descripción
	Mostrar en el área de la lista de flujo de tareas la última página de las instancias del flujo de tareas que reúnen los criterios de búsqueda especificados.
Refrescar 	Actualizar las instancias del flujo de tareas enumeradas en el área de la lista de flujo de tareas.

En la página Resumen del estado del flujo de tareas, también podrá detener un flujo de tareas activo, ver un resumen de participantes en el flujo de tareas o ver los detalles de los participantes en el flujo de tareas:

- [Detención de flujos de tareas activos](#)
- [Visualización del resumen de participantes en el flujo de tareas](#)
- [Visualización de los detalles de participantes en el flujo de tareas](#)

Detención de flujos de tareas activos

Los flujos de tareas activos son aquellos que están en curso. Los flujos de tareas que no están en curso se pueden detener. Por ejemplo, se puede detener un flujo de tareas que tiene errores y hacerle ajustes.

Para detener los flujos de tareas activos:

1. Seleccione **Navegar, Administrar** y, a continuación, **Administración de consolidación**.
2. Seleccione **Administración, Flujos de tareas**, y luego **Administrar**, o expanda **Flujos de tareas** desde el panel de navegación del lado izquierdo y seleccione **Administrar**.
3. En **Estado**, seleccione **Activo**.
4. **Opcional:** para filtrar la lista, seleccione los criterios de búsqueda del flujo de tareas y haga clic en **Buscar**.
5. Seleccione el flujo de tareas que desea detener y haga clic en **Detener**.

Visualización del resumen de participantes en el flujo de tareas

En la página Resumen de participantes en el flujo de tareas se enumeran los participantes de un flujo de tareas y se proporciona información del estado de las instancias de cada participante.

Para ver el estado del participante en el flujo de tareas:

1. Seleccione **Navegar, Administrar** y, a continuación, **Administración de consolidación**.

2. Seleccione **Administración, Flujos de tareas** y, a continuación, **Estado**, o expanda **Flujos de tareas** desde el panel de navegación del lado izquierdo y seleccione **Estado**.
3. Seleccione los criterios de búsqueda de los flujos de tareas y haga clic en **Buscar**.
Para ver todos los flujos de tareas del sistema de administración de flujos de tareas de Oracle Hyperion Shared Services, seleccione (Estado) **Todo** y haga clic en **Buscar**.
4. En el área de la lista de flujos de tareas, localice el flujo de tareas cuyo resumen de participantes desea ver y, a continuación, haga clic en el ID del flujo de tareas.
Aparece la página Resumen de participantes en el flujo de tareas.
5. Haga clic en **Cancelar** para volver a la página **Resumen del estado del flujo de tareas**

Tabla 14-3 Elementos de la página Resumen de participantes en el flujo de tareas

Elemento	Descripción
Resumen de flujo de tareas	Información de resumen del flujo de tareas seleccionado (los elementos aparecen en orden de finalización): <ul style="list-style-type: none"> • ID • Aplicación • Flujo de tareas • Iniciador • Iniciada • Estado • Descripción
Participante	Nombre del participante en la etapa. Los participantes son seleccionables. Haga clic en un participante para ver los detalles acerca del participante en el flujo de tareas.
Nombre de la etapa	Nombre de la etapa
Estado	Estado de la etapa: <ul style="list-style-type: none"> • Activo • Listo • Detenido • Todo
Variable de éxito	Resultado de la etapa completada
Mensaje de estado	Mensaje que describe el estado actual del flujo de tareas
Completado	Fecha y hora de finalización de la etapa

Visualización de los detalles de participantes en el flujo de tareas

La página Detalles de participantes en el flujo de tareas muestra el estado de cada etapa del flujo de tareas y la hora a la que se finalizó. Puede ver las etapas que se

completaron correctamente y las etapas que fallaron. Esta información puede usarse para resolver problemas en la automatización de tareas.

Para ver los detalles de los participantes en el flujo de tareas:

1. Seleccione **Navegar, Administrar** y, a continuación, **Administración de consolidación**.
2. Seleccione **Administración, Flujos de tareas** y, a continuación, **Estado**, o expanda **Flujos de tareas** desde el panel de navegación del lado izquierdo y seleccione **Estado**.
3. Seleccione los criterios de búsqueda de los flujos de tareas y haga clic en **Buscar**.

Para ver todos los flujos de tareas del sistema de administración de flujos de tareas de Oracle Hyperion Shared Services, seleccione (Estado) Todo y haga clic en **Buscar**.

4. En la lista de flujos de tareas, localice el flujo de tareas cuyo resumen de participantes desea ver y, a continuación, haga clic en el ID del flujo de tareas.
5. Para ver los detalles de participantes en el flujo de tareas, haga clic en un participante.

Shared Services muestra la página Detalles de participantes en el flujo de tareas y organiza los eventos participantes cronológicamente.

6. Haga clic en **Cancelar** para volver a **Resumen de participantes en el flujo de tareas**.

