

# Oracle® Fusion Cloud EPM

## Administración de Account Reconciliation



F28183-23



Oracle Fusion Cloud EPM Administración de Account Reconciliation,

F28183-23

Copyright © 2016, 2024, Oracle y/o sus filiales.

Autor principal: EPM Information Development Team

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software, software documentation, data (as defined in the Federal Acquisition Regulation), or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

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," "commercial computer software documentation," or "limited rights data" 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.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle®, Java, MySQL and NetSuite are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

# Tabla de contenidos

Accesibilidad a la documentación

---

Comentarios sobre la documentación

---

## 1 Creación y ejecución de un Centro de Excelencia de EPM

---

## 2 Más información sobre Account Reconciliation

---

Descripción general de Reconciliation Compliance	2-1
Acerca de Reconciliation Compliance	2-1
Terminología de Reconciliation Compliance	2-2
¿Qué tareas debo hacer en primer lugar en Conformidad de conciliación?	2-3
Descripción general de Transaction Matching	2-4
Acerca de Transaction Matching	2-4
Terminología de Transaction Matching	2-5
¿Qué tareas debo hacer en primer lugar en Coincidencia de transacciones?	2-7

## 3 Inicio de Account Reconciliation

---

Descripción general de la página de inicio de Account Reconciliation	3-1
Tarjeta Inicio del área de trabajo	3-2
Cabecera global	3-4
Enlaces desde la página Inicio	3-5
Lista de trabajos	3-6
Conciliaciones	3-8
Coincidente	3-12
Alertas	3-13
Paneles	3-15
Informes	3-18
Aplicación	3-18
Actividad de conciliación	3-21

Descripción general de la configuración de la conformidad de conciliación	3-21
Periodos	3-26
Servicios	3-28
Herramientas	3-29
Aspecto	3-30
Anuncios	3-31
Informe de actividad del servicio	3-32
Informe de auditoría	3-33
Control de acceso	3-35
La Academia	3-35
Menú Configuración y acciones	3-36
Panel de bienvenida	3-37
Navegador	3-38
Gestión de preferencias	3-39

## Parte I Administración de conformidad de conciliación

---

### 4 Información sobre el proceso de conciliación

---

Ejemplo de escenarios de flujo de tareas para administradores y usuarios avanzados	4-3
Realización del análisis de varianza	4-4
Visión general del proceso para la conformidad de conciliación	4-5
Tareas del usuario en Conformidad de conciliación	4-7

### 5 Gestión del proceso de conciliación

---

Acceso a las conciliaciones	5-1
Acceso a las conciliaciones desde el icono Paneles	5-2
Acceso a las conciliaciones desde el icono Conciliaciones	5-3
Lista de trabajos	5-4
Creación de conciliaciones	5-6
Creación de conciliaciones a partir de periodos	5-7
Creación de conciliaciones a partir de perfiles	5-8
Creación de conciliaciones con la utilidad EPM Automate	5-8
En qué se diferencia Confrontación de transacciones de Conformidad de conciliación	5-8
Comprobación de las conciliaciones que faltan	5-9
Preparación de conciliaciones	5-9
Ejemplo: Trabajar en las conciliaciones con la lista de trabajos y el resumen de conciliación	5-12
Terminología de conciliación	5-25
Adición de datos adjuntos	5-26



Adición y supresión de comentarios	5-31
Configuración de preguntas	5-35
Trabajar con transacciones	5-35
Exportación de transacciones a formato CSV	5-38
Adición de transacciones	5-40
Copia de transacciones de una conciliación anterior	5-40
Adición manual de transacciones	5-41
Edición, copia y supresión de transacciones	5-44
Transacciones de amortización o crecientes	5-45
Exportación de transacciones a Excel	5-47
Trabajar con conciliaciones de grupo	5-48
Acerca de cómo trabajar con conciliaciones de grupo	5-48
Tareas de configuración del administrador para conciliaciones de grupo	5-49
Definición de subsegmentos	5-50
Configurar el formato	5-51
Aplicar el formato de conciliación de grupo a los perfiles	5-52
Data Integration: Asignación de la dimensión de la aplicación de destino	5-52
Creación de una integración en Data Integration	5-53
Tarea en curso: Crear y ejecutar una carga de datos en Account Reconciliation	5-54
Tareas de preparador para conciliaciones de grupos	5-55
Preparación de conciliaciones de grupo: diferencias clave	5-56
Creación de transacciones para una conciliación de grupo	5-59
Importación de transacciones para una conciliación de grupo	5-60
Cambio de estado de un periodo	5-60
Cierre y bloqueo de periodos	5-61
Visualización de trabajos	5-61

## 6 Uso de EPM Enterprise Journals con Account Reconciliation para contabilizar asientos

---

Configuración de los asientos de EPM Enterprise Journals en Account Reconciliation	6-3
Configuración de las conexiones a los asientos de Enterprise	6-3
Asignación de Account Reconciliation a Enterprise Journals	6-4
Trabajar con Enterprise Journals en Account Reconciliation	6-6
Creación de asientos en Account Reconciliation	6-6
Supresión de asientos en Account Reconciliation	6-8
Consejos de solución de problemas para utilizar Enterprise Journals en Account Reconciliation	6-9

## 7 Tareas administrativas en curso

---

Envío, aprobación y rechazo de conciliaciones	7-1
---	-----

Actualización de conciliaciones	7-2
Actualización de atributos de perfil	7-13
Actualización de atributos de conciliación	7-15
Acerca de las reglas de formato del archivo de atributos de conciliación	7-15
Actualización manual de atributos de conciliación	7-17
Actualización de atributos de conciliación mediante un archivo CSV	7-18
Adición de usuarios a conciliaciones	7-19
Eliminación de usuarios de conciliaciones	7-20
Ejecución de reglas para conciliaciones	7-20
Supresión de perfiles o conciliaciones	7-20
Supresión de perfiles	7-21
Supresión de conciliaciones	7-22
Gestión de solicitudes de reasignación	7-23
Reasignación de preparadores y revisores	7-23
Reapertura de conciliaciones	7-24
Exportación de balances de conciliación de Excel	7-25
Realización de conciliaciones de resumen	7-25

## Parte II Administración de coincidencia de transacciones

---

### 8 Información sobre Coincidencia de transacciones

---

Descripción general de Transaction Matching	8-1
Acerca de Transaction Matching	8-1
Ventajas de Transaction Matching	8-2
¿Cómo determinar si Transaction Matching es adecuado para su escenario?	8-2
Caso de negocio para Transaction Matching	8-3
Acerca de la aplicación de ejemplo para Transaction Matching	8-4
Flujo de trabajo de Transaction Matching	8-4
Terminología de Transaction Matching	8-4
Tipos de confrontación	8-5
Transacciones en Transaction Matching	8-5
Orígenes de datos	8-6
Reglas de coincidencia	8-6
Métodos de conciliación para Transaction Matching	8-7
Acerca del estado de la transacción	8-7
Configuración de tareas para Transaction Matching	8-9
Tareas del administrador del servicio para Transaction Matching	8-9
Tareas de usuario para Transaction Matching	8-9

Comprensión del motor de coincidencia de transacciones	8-9
--	-----

## 9 Descripción de la integración entre Transaction Matching y Reconciliation Compliance

---

Descripción general de la integración entre Transaction Matching y Reconciliation Compliance.	9-1
Acerca de la integración de Transaction Matching en Reconciliation Compliance	9-2
Ventajas de la integración de Transaction Matching en Reconciliation Compliance	9-3
Pasos de nivel superior para configurar la integración de Transaction Matching en Reconciliation Compliance	9-3
Acerca de la creación de conciliaciones en Transaction Matching	9-4
Conceptos clave en la integración de Reconciliation Compliance en Transaction Matching	9-4
¿Cómo se calculan los balances de cada origen de datos?	9-4
Acerca de la apertura de conciliaciones por parte de las transacciones	9-7
¿En qué se diferencia la gestión de periodos en Transaction Matching y Reconciliation Compliance?	9-7
¿Qué es la fecha de bloqueo en Transaction Matching?	9-8
¿Qué es la fecha de cierre en Transaction Matching?	9-8
¿Por qué Transaction Matching vuelve a abrir las conciliaciones?	9-9
Consideraciones adicionales al usar la fecha de bloqueo	9-10
Acerca de los cambios superficiales y no superficiales	9-10
¿Qué es la Fecha de depuración?	9-11
Flujo de trabajo para integrar Transaction Matching y Reconciliation Compliance	9-12

## 10 Ejecución de confrontación automática

---

## 11 Búsqueda de transacciones, filtrado y almacenamiento de vistas de lista

---

Búsqueda de transacciones en Confrontación de transacciones	11-1
Pasos para buscar transacciones en Confrontación de transacciones	11-3
Selección de columnas mientras se buscan transacciones en Confrontación de transacciones	11-5
Uso de filtros al buscar transacciones en Confrontación de transacciones	11-8
Otras acciones para buscar transacciones en Confrontación de transacciones	11-10
Creación de filtros y almacenamiento de vistas	11-11
Filtrado y agrupación de transacciones en reglas de Coincidencia automática	11-11
Filtrado de transacciones no confrontadas mediante creación de depósitos	11-15
Configuración de depósitos	11-15

Filtrado de transacciones no confrontadas con la barra de creación de depósitos en Transacciones no confrontadas	11-17
--	-------

## 12 Activación de la división de transacciones no confrontadas

---

### Parte III Descripción de la integración de datos en Oracle Account Reconciliation

---

## 13 Definición de descripción general de la integración de datos

---

Métodos de carga de datos en Account Reconciliation	13-1
Referencia: Información sobre la carga de datos	13-2

## 14 Uso de la interfaz de usuario simplificada para Data Integration

---

## 15 Importación de transacciones o balances preasignados

---

Importación de balances preasignados de Conformidad de conciliación y Confrontación de transacciones	15-1
Importación de transacciones preasignadas de Conformidad de conciliación	15-3
Importación de transacciones previamente asignadas en Confrontación de transacciones	15-7

## 16 Importación de datos mediante Data Management o Data Integration

---

Visión general de Data Integration y Data Management	16-1
Acerca del uso de Data Integration y Data Management	16-1
Resumen de alto nivel de Data Management	16-3
Tareas de configuración en Data Management	16-4
Tareas del flujo de trabajo en Data Management	16-4
Definición y guardado de una definición de carga de datos	16-4
Acerca de la definición de una carga de datos para importar balances en Account Reconciliation	16-5
Acerca de los modos de importación de datos	16-6
Pasos para crear y guardar una definición de carga de datos	16-7
Ejecución de una carga de datos y visualización de resultados	16-9
Visualización de balances cargados	16-11

## Parte IV Creación de una aplicación de ejemplo o nueva

---

### 17 Creación de una aplicación

---

Configuración previa del entorno 17-2

### 18 Creación de una aplicación de ejemplo

---

### 19 Creación de una nueva aplicación

---

### 20 Eliminación de una aplicación

---

## Parte V Realización de tareas habituales en Account Reconciliation Cloud

---

### 21 Trabajar con vistas y filtros

---

Trabajar con vistas	21-1
Acerca de las vistas	21-1
Acerca del filtrado de datos en las vistas	21-2
Trabajar con vistas de lista	21-2
Acerca de las vistas de listas	21-3
Personalización de la vista de lista	21-3
Ejemplo: Personalización de la vista de lista para conciliaciones	21-3
Trabajar con vistas dinámicas	21-4
Acerca de las vistas dinámicas	21-4
Personalización de una vista dinámica	21-5
Ejemplo: Resumen de conciliaciones por preparador y estado	21-9
Trabajar con vistas de gráficos	21-10
Descripción general de vistas de gráfico	21-10
Creación de vistas de gráfico	21-13
Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar conciliaciones abiertas por tipo de cuenta y clasificación de riesgo	21-17
Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar transacciones no confrontadas por tipo de cuenta	21-19
Almacenamiento de vistas	21-20
Edición de vistas guardadas	21-20

Publicación de vistas	21-20
Configuración de una vista predeterminada	21-21
Exportación de vistas de lista y vistas dinámicas	21-21
Trabajar con filtros	21-21
Acerca de los filtros	21-22
Visualización de los filtros guardados existentes	21-23
Creación de un nuevo filtro	21-23
Uso de la barra de filtro para ajustar la vista	21-25
Borrado de condiciones de filtro	21-26
Eliminación de un filtro	21-26
Edición de un filtro	21-26
Duplicación de un filtro	21-27
Almacenamiento de un filtro	21-27
Publicación de un filtro	21-28
Supresión de un filtro	21-28
Visualización de columnas para filtros	21-28
Reordenación de columnas para filtros	21-29

## 22 Gestión de paneles personalizados

---

Descripción general de los paneles personalizados	22-1
Paneles personalizados: modo de diseño	22-2
Visualización y apertura de paneles personalizados	22-3
Creación de paneles personalizados	22-4
Definición de propiedades de paneles personalizados	22-5
Definición del acceso a paneles personalizados	22-6
Configuración del tipo de objeto en paneles personalizados	22-7
Especificación de opciones de visualización para paneles personalizados	22-8
Edición de paneles personalizados	22-8
Duplicación de paneles personalizados	22-9
Supresión de paneles personalizados	22-9
Exportación de paneles personalizados	22-9
Importación de paneles personalizados	22-10
Ejecución de paneles personalizados	22-10
Visualización de columnas para ver los paneles personalizados	22-11
Reordenación de columnas para ver los paneles personalizados	22-11
Aplicación de filtros a los datos mostrados en paneles personalizados	22-11
Ejemplo: Panel personalizado de Reconciliation Compliance	22-12
Vista de gráfico: Conciliaciones abiertas por tipo de cuenta con balances	22-13
Vista de gráfico: Gráfico de evolución para analizar el rendimiento de la conciliación	22-15
Vista de lista: Conciliaciones de efectivo abiertas de alto riesgo	22-17

Vista dinámica: Estado de conciliación detallado por preparador	22-18
Ejemplo: Panel Confrontación de transacciones	22-19
Vista de gráfico: Tipos de confrontaciones con un gran número de transacciones no confrontadas	22-20
Vista de gráfico: Transacciones no confrontadas por unidad organizativa	22-22

## 23 Utilización de informes

---

Trabajo con informes predefinidos en Conformidad de conciliación	23-1
Acerca de los informes predefinidos en Conformidad de conciliación	23-1
Descripciones de las salidas de los informes de conformidad de conciliación	23-9
Generación de informes predefinidos en Conformidad de conciliación	23-21
Trabajo con informes predefinidos en Confrontación de transacciones	23-23
Acerca de informes predefinidos en Confrontación de transacciones	23-23
Descripciones de las salidas de los informes de Transaction Matching	23-26
Generación de informes predefinidos en Coincidencia de transacciones	23-30
Generación de informes personalizados	23-31
Creación de una consulta	23-32
Creación de una plantilla	23-40
Creación de un grupo de informes	23-40
Creación de una definición de informe	23-41
Generación de informes	23-42
Uso de enlaces de informe en la conformidad de conciliación	23-43
Visualización de enlaces de informe	23-44
Generación de enlaces de informe	23-45
Descripción de la seguridad de informes	23-45

## 24 Descripción de la seguridad en Account Reconciliation

---

Acerca de la seguridad en Account Reconciliation	24-2
Creación y gestión de grupos	24-4
Gestión de roles de aplicación	24-4
Generación del informe de asignación de roles	24-5
Generación de informes de inicio de sesión de usuario	24-6
Uso de equipos	24-7
Acerca de los equipos y las conciliaciones	24-7
Creación de un equipo y adición de usuarios	24-8
Supresión de equipos	24-9
Adición de usuarios a un equipo existente	24-9
Eliminación de miembros de un equipo	24-10
Edición de los detalles del equipo o un miembro	24-10
Importación y exportación de equipos y miembros	24-10

Reclamación y liberación de conciliaciones de equipo	24-13
Gestión de usuarios	24-15
Seguridad del usuario avanzado en Account Reconciliation	24-16
Visualización del informe de grupos de usuarios	24-17
Exportación e importación del informe de grupo de usuarios	24-17

## 25 Uso de alertas para resolver obstáculos

---

Gestión de tipos de alerta	25-1
Creación de tipos de alerta	25-2
Definición de propiedades de tipo de alerta	25-3
Especificación de instrucciones de tipo de alerta	25-6
Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta	25-7
Asignación de visores de tipo de alerta	25-8
Adición de preguntas para tipos de alerta	25-9
Aplicación de atributos de tipo de alerta	25-10
Visualización y búsqueda y filtrado de tipos de alerta	25-11
Edición y supresión de tipos de alerta	25-12
Creación de una regla de alerta	25-13

## 26 Migración al mismo entorno o a uno diferente

---

Migración mediante la utilidad EPM Automate	26-1
Migración de instantáneas de Account Reconciliation con el navegador	26-1
Exportación de una instantánea desde el entorno de origen	26-2
Descarga del archivo de instantánea en una unidad local	26-2
Carga del archivo de instantánea en el nuevo entorno	26-3
Importación del archivo de instantánea en el nuevo entorno	26-3
Migración de artefactos individuales de Account Reconciliation	26-3
Acerca de la migración de artefactos individuales de Account Reconciliation	26-4
Exportación de artefactos individuales de Account Reconciliation	26-6
Importación de artefactos individuales de Account Reconciliation	26-7

## 27 Migración desde Financial Close Management local a Account Reconciliation Cloud

---

## 28 Uso de Archivar, Restaurar y Depurar

---

Uso de Archivar, Restaurar y Depurar en Reconciliation Compliance	28-1
Archivado de datos en Reconciliation Compliance	28-1
Restauración de datos en Reconciliation Compliance	28-2



Depuración de datos en Reconciliation Compliance	28-2
Uso de Archivar y Depurar en Transaction Matching	28-3
Archivado de transacciones confrontadas en Confrontación de transacciones	28-3
Desmarcar transacciones archivadas en Confrontación de transacciones	28-5
Extracción de transacciones archivadas en Confrontación de transacciones	28-6
Depuración de datos en Confrontación de transacciones	28-7
Acerca de la depuración de datos en Transaction Matching	28-7
Qué sucede durante el procesamiento de depuraciones en Confrontación de transacciones	28-8
Depuración de transacciones confrontadas en Transaction Matching	28-9
Depuración de transacciones archivadas en Confrontación de transacciones	28-11
Mejores prácticas para depurar transacciones en Confrontación de transacciones	28-12

## 29 Uso de EPM Automate para tareas administrativas

## 30 Acerca de la conexión de entornos a EPM Cloud

Uso de URL directas para integrar entornos conectados	30-3
---	------

## A Apéndice: Mejores prácticas de Account Reconciliation

## B Preguntas frecuentes sobre EPM Cloud

# 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 hacernos llegar sus comentarios sobre esta documentación, haga clic en el botón Comentarios en la parte inferior de la página de cualquier tema de Oracle Help Center. También puede enviar un correo electrónico a [epmdoc\\_ww@oracle.com](mailto:epmdoc_ww@oracle.com).

# 1

## Creación y ejecución de un Centro de Excelencia de EPM

Como mejor práctica de EPM, se recomienda crear un Centro de Excelencia

Un **Centro de Excelencia de EPM** es un esfuerzo unificado para garantizar la adopción y mejores prácticas. Impulsa la transformación en los procesos de negocio relacionados con la gestión de rendimiento y el uso de soluciones basadas en tecnología.

La adopción de la nube puede capacitar a su organización para impulsar la agilidad empresarial y promocionar soluciones innovadoras. Un Centro de Excelencia de EPM supervisa su iniciativa en la nube, y puede ayudar a proteger y mantener su inversión y a promocionar un uso eficaz.

El equipo del Centro de Excelencia de EPM:

- Asegura la adopción en la nube, lo que ayuda a su organización a aprovechar al máximo su inversión de EPM en la nube
- Actúa como comité de seguimiento de mejores prácticas
- Guía las iniciativas de gestión de cambios relacionadas con EPM e impulsa la transformación

Todos los clientes pueden beneficiarse de un Centro de Excelencia de EPM, incluidos los clientes que ya han implementado EPM.

### ¿Cómo empiezo?

Haga clic para ver las mejores prácticas, guía y estrategias para su propio Centro de Excelencia de EPM: [Introducción al Centro de Excelencia de EPM](#).

### Más información

- Vea el seminario web de Cloud Customer Connect: [Creación y ejecución de un Centro de Excelencia de EPM en la nube](#)
- Vea los vídeos: [Descripción general: Centro de Excelencia de EPM](#) y [Creación de un Centro de Excelencia](#).
- Consulte los beneficios del negocio y la propuesta de valor de un Centro de Excelencia de EPM en [Creación y ejecución de un Centro de Excelencia de EPM](#).



# 2

## Más información sobre Account Reconciliation

Account Reconciliation proporciona una funcionalidad sólida que permite gestionar los procesos de conciliación de cuentas de fin de periodo, así como capacidades de confrontación de transacciones a gran escala.

En los siguientes temas se ofrece una descripción general:

- [Acerca de Reconciliation Compliance](#)
- [¿Qué tareas debo hacer en primer lugar en Conformidad de conciliación?](#)
- [Acerca de Transaction Matching](#)
- [¿Qué tareas debo hacer en primer lugar en Coincidencia de transacciones?](#)

### Aplicación de ejemplo disponible

Para ayudar a un administrador del servicio a obtener más información sobre Account Reconciliation, puede crear una aplicación de ejemplo al iniciar por primera vez el servicio. Consulte [Creación de una aplicación](#).

### Vídeo Visita guiada de Account Reconciliation

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



## Descripción general de Reconciliation Compliance

Reconciliation Compliance le permite gestionar todas las conciliaciones de fin de periodo.

### Related Topics

- [Acerca de Reconciliation Compliance](#)
- [Terminología de Reconciliation Compliance](#)
- [¿Qué tareas debo hacer en primer lugar en Conformidad de conciliación?](#)

## Acerca de Reconciliation Compliance

Las conciliaciones garantizan la validación de las cuentas financieras de una compañía para comprobar que el balance de la cuenta es correcto. Debido a que los balances de cuenta son válidos en un punto en el tiempo y al cambio de las condiciones de negocio, es fundamental que se realicen las conciliaciones. Además, las compañías se enfrentan a severas sanciones si no realizan las conciliaciones. Entre los tipos de validaciones más frecuentes se incluyen:

- **Efectivo:** comparación del libro mayor (GL)/balance bancario

- **Cuentas por pagar:** comparación del libro mayor con el libro auxiliar
- **Cuentas a cobrar:** comparación del libro mayor con el libro auxiliar y análisis de la validez de las cuentas a cobrar
- **Activos fijos:** comparación del libro mayor con el libro auxiliar y realización de rollforward
- **Pagos por adelantado / Devengos / Provisiones / Reservas:** documentación de composición neta y justificación de calidad

Conformidad de conciliación permite gestionar los procesos de conciliación de cuentas, incluidas las conciliaciones de hojas de balance, conciliaciones del sistema de consolidación y otros procesos de conciliación en vigor.

Puede:

- Administrar las asignaciones de responsabilidad de revisión y preparación.
- Configurar los formatos de conciliación adaptador a cada tipo de cuenta.
- Notificar a los usuarios las fechas de vencimiento de las conciliaciones que tienen asignadas.
- Controlar el flujo de trabajo de preparación y revisión.
- Proporcionar visibilidad del estado de conciliación y las posibles condiciones de riesgo.

Las conciliaciones se pueden realizar al nivel que interese al negocio. Por ejemplo, puede realizar una conciliación por unidad de negocio o código de compañía, mientras realiza otras conciliaciones en el nivel de departamento. Un administrador puede utilizar reglas de asignación para asignar los balances de cuenta a las conciliaciones y, cuando se importen los balances, asegurarse de que aparecen en la conciliación según estas reglas.

El administrador configura las listas de conciliaciones que contienen los balances que se van a conciliar, así como las descripciones de las cuentas, instrucciones, fechas de vencimiento y fechas de finalización. Se envían notificaciones de correo electrónico para recordar a otros usuarios que las fechas de vencimiento están próximas o que se puede actuar en las conciliaciones.

## Terminología de Reconciliation Compliance

En la siguiente tabla se describen los conceptos clave de Reconciliation Compliance.

Concepto	Descripción
<b>Conciliación de cuentas</b>	Proceso para analizar balances de cuenta y proporcionar una justificación de los balances. Identifique las diferencias y realice las correcciones.
<b>Depósitos de validez</b>	Periodos de tiempo que se definen para establecer la validez de las transacciones de conciliación en el panel Análisis de validez. Por ejemplo, puede definir un depósito de validez que incluya las transacciones de conciliación que tengan entre 1 y 30 días. Los depósitos de validez se definen en un perfil de validez.
<b>Perfil de validez Atributos</b>	Recopilación de depósitos de validez. Parámetro u opción que controla cómo se realiza la actividad de la función o define características de la actividad de la función.

Concepto	Descripción
<b>Frecuencia</b>	Determina la frecuencia con la que se preparan o renuevan conciliaciones. Puede definir las frecuencias en la configuración del sistema y asociarlas a perfiles y periodos.
<b>Periodos</b>	Unidad de tiempo en la que se realiza una conciliación de cuentas, por ejemplo, enero de 2016 o febrero de 2016.
<b>Perfiles</b>	Precursor de las conciliaciones. Los perfiles contienen los valores de configuración que determinan cómo y cuándo se producen las conciliaciones. Los perfiles se copian en el periodo, con lo que se crea una conciliación que contiene una instantánea del perfil en ese momento.
<b>Conciliaciones</b>	Una conciliación de cuenta para un periodo específico. Las conciliaciones constan de balances de cuenta (obtenidos del sistema de origen para el periodo) y propiedades de cuenta (derivadas del perfil de cuenta y formato y sujetas a los cambios independiente del perfil).
<b>Sistema de origen</b>	Un repositorio de datos dentro de un sistema.

## ¿Qué tareas debo hacer en primer lugar en Conformidad de conciliación?

Al empezar a utilizar Conformidad de conciliación, realice estas tareas después de leer este tema.

Todos los usuarios:

- Familiarícese con los contenidos de *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators* o *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Users*.
- Descubra el explorador y otros requisitos en la sección de requisitos previos de *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators* o *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Users*.
- Cargue su fotografía, seleccione el idioma y la zona horaria y defina cualquiera de las preferencias que se muestran en las preferencias de gestión de usuario de esta guía.
- Familiarícese con Account Reconciliation viendo estos vídeos:
  - [Descripción general: visita guiada por EPM Cloud Account Reconciliation](#)
  - [Información sobre cómo trabajar con conciliaciones](#)

Administradores:

Familiarícese con estas funciones adicionales viendo estos vídeos o leyendo estos temas:

- [Información acerca de la configuración](#)
- [Información acerca de las mejores prácticas de configuración](#)
- [Información acerca de la seguridad](#)
- [Información acerca de la gestión de conciliaciones](#)
- Establezca el tiempo de mantenimiento diario en Herramientas o cambie la hora de inicio del servicio. Consulte la sección sobre el establecimiento del tiempo de mantenimiento de servicio en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.



- Configure el registro de Sender Policy Framework (SPF) para los correos electrónicos de Oracle Cloud. Consulte la sección sobre configuración del registro SPF para la verificación de correo electrónico de Oracle Cloud en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Cree usuarios y asigne roles. Consulte la sección sobre gestión de usuarios y roles en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Obtenga más información sobre cómo crear una aplicación de ejemplo o nueva. Consulte Creación de una aplicación
- Revise la información de preparación: siga este enlace a [Sitio de Oracle Cloud Readiness](#) para Account Reconciliation, donde puede revisar la información sobre las novedades de cada versión.

 **Nota:**

Use [Preparación para aplicaciones](#) para ver las nuevas funciones a partir de octubre de 2021. Use [Herramienta EPM Cloud Features](#) para ver las funciones solo desde marzo de 2018 hasta junio de 2023; no se actualizará después de junio de 2023.

- Únase a la conexión del cliente: siga este enlace a [Sitio de Oracle Applications Customer Connect](#), donde puede unirse a conversaciones, formular preguntas y compartir información.

## Descripción general de Transaction Matching

Transaction Matching le permite automatizar la preparación de conciliaciones de gran volumen y complejas.

### Related Topics

- [Acerca de Transaction Matching](#)
- [Terminología de Transaction Matching](#)
- [¿Qué tareas debo hacer en primer lugar en Coincidencia de transacciones?](#)

## Acerca de Transaction Matching

Coincidencia de transacciones es el complemento perfecto para el conjunto de funciones de Conformidad de conciliación. Con Coincidencia de transacciones, las compañías pueden automatizar la preparación de conciliaciones de gran volumen que requieren mucha mano de obra e integrar de forma coherente los resultados en las funciones de seguimiento con Conformidad de conciliación.

Este potente módulo nuevo permitirá a las compañías ahorrar más tiempo en la ejecución de las conciliaciones, al mismo tiempo que mejora la calidad y reduce el riesgo.

Se proporciona la funcionalidad Coincidencia de transacciones para usuarios con licencia de Coincidencia de transacciones para Account Reconciliation Cloud, función bajo licencia opcional para Account Reconciliation Cloud.

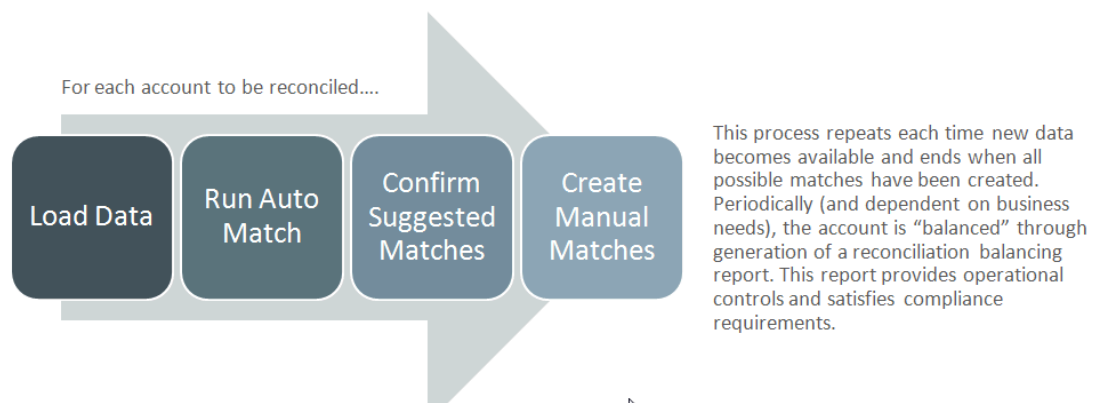
A un nivel superior, el administrador realiza las siguientes tareas de configuración:

- Crear calendarios
- Crear tipos de conciliación
- Definir orígenes de datos
- Definir las reglas de coincidencia
- Crear conciliaciones

### Proceso del flujo de trabajo del usuario mediante coincidencia de transacciones

Una vez que el administrador crea las conciliaciones, el proceso del usuario implica las siguientes tareas:

- Cargar datos
- Ejecutar el proceso de confrontación automática
- Confirmar las confrontaciones sugeridas
- Crear confrontaciones manuales
- Ejecutar informes de cuadro



## Terminología de Transaction Matching

En la siguiente tabla se describen los conceptos clave de Conformidad de transacciones.

Concepto	Descripción
<b>Tipo de coincidencia</b> (creado por los administradores)	<p>Los tipos de conciliación determinan el funcionamiento del proceso de confrontación de transacciones para las cuentas con el tipo de conciliación especificado. Determinan la estructura de los datos que deben coincidir, así como las reglas utilizadas para la coincidencia. Las compañías pueden tener muchos tipos de conciliación. Por ejemplo, cuentas de intercompañía, cuentas bancarias, cuentas a cobrar, cuentas por pagar, así como diferentes cuentas de compensación que se pueden beneficiar de la coincidencia de transacciones. Ya que la estructura de datos y las reglas de coincidencia pueden ser diferentes para cada uno de estos tipos de cuentas, las compañías podrían crear un tipo de conciliación para cada uno de ellos.</p>
<b>Orígenes de datos</b>	<p>En función de las necesidades de la compañía, puede que desee definir uno o más orígenes de datos. Por ejemplo, puede que desee:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparar transacciones entre dos orígenes de datos para ver qué transacciones están pendientes</li> <li>• Compensar el saldo neto de las transacciones de un único origen de datos para determinar el "balance neto" de la cuenta</li> </ul> <p>Para cada origen de datos, definir los atributos (columnas) existente en el origen de datos, así como cualquier atributo calculado que se utilice para el enriquecimiento o la normalización de los datos.</p>
<b>Frecuencia y temporización</b>	<p>Coincidencia de transacciones responde a una amplia variedad de necesidades del flujo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Confrontación y cuadro diario</li> <li>-Confrontación diaria y cuadro mensual</li> <li>-Confrontación y cuadro mensual</li> </ul>
<b>Reglas de confrontación</b>	<p>Las reglas de coincidencia determinan el modo en que se realizan las coincidencias. Las reglas se pueden configurar para rangos de tolerancia en cuanto a fechas e importes, y se pueden realizar ajustes automáticos cuando hay varianza. Están soportados los tipos de reglas de coincidencia más comunes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno a uno</li> <li>• Uno a varios</li> <li>• Varios a uno</li> <li>• Varios a varios</li> </ul>

## ¿Qué tareas debo hacer en primer lugar en Coincidencia de transacciones?

Al comenzar a utilizar **Coincidencia de transacciones**, realice estas tareas después de leer este tema.

Todos los usuarios:

- Familiarícese con los contenidos de *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators* o *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Users*.
- Descubra el explorador y otros requisitos en la sección de requisitos previos de *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators* o *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Users*.
- Cargue su fotografía, seleccione el idioma y la zona horaria y defina cualquiera de las preferencias que se muestran en las preferencias de gestión de usuario de esta guía.
- Familiarícese con Account Reconciliation viendo estos vídeos:
  - [Descripción general: visita guiada de Confrontación de transacciones](#)
  - [Obtenga información sobre el trabajo con conciliaciones en Confrontación de transacciones](#)

Administradores:

Familiarícese con estas funciones adicionales viendo estos vídeos o leyendo estos temas:

- [Configure Coincidencia de transacciones](#)
- [Información acerca de la seguridad](#)
- Establezca el tiempo de mantenimiento diario en Herramientas o cambie la hora de inicio del servicio. Consulte la sección sobre el establecimiento del tiempo de mantenimiento de servicio en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Configure el registro de Sender Policy Framework (SPF) para los correos electrónicos de Oracle Cloud. Consulte la sección sobre configuración del registro SPF para la verificación de correo electrónico de Oracle Cloud en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Cree usuarios y asigne roles. Consulte la sección sobre gestión de usuarios y roles en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*.
- Cree una aplicación de ejemplo o nueva. Consulte Creación de una aplicación
- Revise la información de preparación: siga este enlace a [Sitio de Oracle Cloud Readiness](#) para Account Reconciliation, donde puede revisar la información sobre las novedades de cada versión.

 **Nota:**

Use [Preparación para aplicaciones](#) para ver las nuevas funciones a partir de octubre de 2021. Use [Herramienta EPM Cloud Features](#) para ver las funciones solo desde marzo de 2018 hasta junio de 2023; no se actualizará después de junio de 2023.

- Únase a la conexión del cliente: siga este enlace a [Sitio de Oracle Applications Customer Connect](#), donde puede unirse a conversaciones, formular preguntas y compartir información.

# 3

## Inicio de Account Reconciliation

Tras crear el proceso de negocio, la página de inicio es el punto de partida para acceder a las tareas del proceso de negocio.

### Vídeos de descripción general

- Vea este vídeo de descripción general para obtener información sobre el aspecto de Oracle Enterprise Performance Management Cloud.



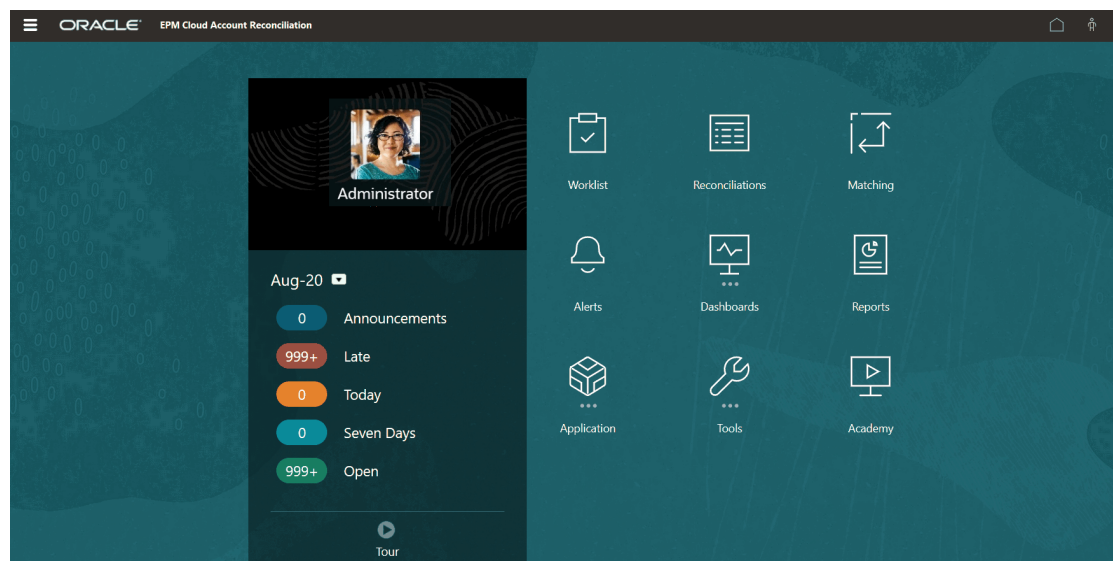
[Descripción general: Anuncio del nuevo tema Redwood de EPM Cloud](#)

- Para ver más vídeos sobre cómo utilizar **Account Reconciliation**, consulte [Vídeos de Account Reconciliation](#).

## Descripción general de la página de inicio de Account Reconciliation

Al acceder por primera vez a Account Reconciliation, la página **Inicio** proporciona un sencillo acceso a las funciones. La interfaz proporciona una experiencia de usuario intuitiva y una visión general para disponer de un acceso rápido a las funciones de uso más frecuente.

Esto es un ejemplo del tema **Redwood**. Según su rol, podrá ver todos o solo algunos de estos iconos.



Puede cambiar el aspecto general del entorno de Oracle Enterprise Performance Management Cloud en la opción **Aspecto** de **Herramientas**. En la página **Aspecto**, puede elegir la experiencia Redwood o un tema clásico. Cada uno de los temas proporciona

distintos colores de fondo, estilos de iconos, entre otras opciones. También puede agregar un logotipo de marca o imágenes de fondo a la página de inicio. Para cambiar el aspecto general del entorno, consulte [Personalización de la visualización](#).

La página de inicio contiene lo siguiente:

- [Tarjeta Inicio del área de trabajo](#)
- [Cabecera global](#)
- [Enlaces desde la página Inicio](#)

## Tarjeta Inicio del área de trabajo

Las tarjetas del área de trabajo permiten acceder a una funcionalidad necesaria para realizar las tareas de conciliación.

En esta tabla se describe la tarjeta (iconos) ubicada en la página **Inicio** y los roles de usuario que pueden acceder a esa tarjeta.

Nombre de la tarjeta	Descripción
<b>Lista de trabajos</b>	Muestra una lista de las conciliaciones de fin de periodo y el estado. Disponible para todos los roles de usuario (Administrador, Usuario avanzado, Usuario, Visor). Consulte <a href="#">Lista de trabajos</a>
<b>Conciliaciones</b>	Proporciona un fácil acceso al cuadro de diálogo de acciones de conciliación y al cuadro de diálogo Transacciones para realizar el trabajo de conciliación de fin de periodo que tiene asignado. Disponible para todos los roles de usuario (Administrador, Usuario avanzado, Usuario, Visor). Consulte <a href="#">Conciliaciones</a>
<b>Confrontación</b>	Muestra una lista de las conciliaciones en Confrontaciones de transacciones en el primer separador y la posibilidad de buscar las transacciones en el segundo separador. Disponible para todos los roles de usuario (Administrador, Usuario avanzado, Usuario, Visor). Consulte <a href="#">Coincidente</a> .
<b>Alertas</b>	Permite a los administradores y a los usuarios ver y trabajar con alertas para ayudar a los usuarios a resolver los obstáculos mientras trabajan en las conciliaciones. Consulte <a href="#">Alertas</a>
<b>Paneles</b>	Permite enlazar a la página Paneles que muestra el progreso y el estado de las conciliaciones a través de dos paneles de Conformidad de conciliación: <b>Descripción general</b> y <b>Conformidad</b> ; y un panel de Coincidencia de transacciones denominado <b>Métricas de coincidencia</b> . Disponible para todos los roles de usuario (Administrador, Usuario avanzado, Usuario, Visor).
<b>Informes</b>	Permite enlazar a la página Informes que contiene informes predefinidos que puede generar. Disponible para todos los roles de usuario (Administrador, Usuario avanzado, Usuario, Visor). Consulte <a href="#">Utilización de informes</a>

Nombre de la tarjeta	Descripción
<b>Aplicación</b>	<p>Permite enlazar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descripción General</b>, que muestra la actividad de conciliación. (Disponible para todos los roles de usuario: Administrador, Usuario avanzado, Usuario, Visor)</li> <li>• <b>Perfiles</b> permite definir los perfiles, que son una pieza fundamental para crear conciliaciones en <b>Account Reconciliation</b>. (Disponible para todos los roles de usuario: Administrador, Usuario avanzado, Usuario, Visor)</li> <li>• <b>Periodos</b> permite a un administrador trabajar con periodos para abrir, cerrar o bloquear. (Disponible solo para administradores)</li> <li>• <b>Configuración</b> (Atributos, Atributos del sistema, Monedas, Formato, Organización y Configuración del sistema solo están disponibles para los administradores. Carga de datos y Periodos están disponibles para administradores y usuarios avanzados. Filtros y Listas están disponibles para todos los usuarios).</li> <li>• <b>Tipos de confrontación</b> permite crear tipos de confrontación para <b>Confrontación de transacciones</b>. (Disponible solo para administradores)</li> <li>• <b>Trabajos</b> muestra el historial de los trabajos ejecutados en Conformidad de conciliación. El separador <b>Historial de trabajos</b> muestra los trabajos en Confrontación de transacciones y le permite importar transacciones y balances, así como ejecutar confrontaciones automáticas. (Tanto Trabajos como Historial de trabajos están disponibles para administradores y usuarios avanzados)</li> <li>• <b>Servicios</b> permite a un administrador ver el estado de determinadas tareas relacionadas con el servicio, como notificaciones de correo electrónico, conciliaciones abiertas o mantenimiento del sistema. (Disponible solo para administradores).</li> <li>• <b>Archivos</b> permite a un administrador de servicio mantener bajo control el tamaño de la base de datos y mejorar el rendimiento mediante la funcionalidad de archivado, restauración y depuración. (Disponible solo para administradores).</li> <li>• <b>Configuración de informes</b> permite crear informes personalizados, consultas de informes e informes de grupo. (Disponible solo para administradores).</li> </ul> <p>Para obtener más información, consulte <a href="#">Aplicación</a>.</p>






Nombre de la tarjeta	Descripción
<b>Herramientas</b>	<p>Permite enlazar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aspecto</b> permite a un administrador cambiar el nombre de la marca o personalizar su logotipo, imagen de fondo y tema en la interfaz de usuario. (Disponible solo para administradores)</li> <li>• <b>Anuncios</b> permite a un administrador crear anuncios para otros usuarios. (Disponible solo para administradores)</li> <li>• <b>Mantenimiento diario</b> permite establecer la hora de inicio para un periodo de mantenimiento diario de una hora durante el cual Oracle realiza un mantenimiento operativo rutinario que incluye la aplicación de revisiones y la sustitución de la instantánea de copia de seguridad anterior por una nueva instantánea de copia de seguridad. (Disponible solo para administradores)</li> <li>• <b>Actividad del servicio</b> permite a un administrador del servicio ver o descargar informes de actividad de conexión de usuario o del sistema. (Disponible para administradores y usuarios avanzados)</li> <li>• <b>Control de acceso</b> proporciona a un administrador del servicio la capacidad de gestionar grupos, aprovisionar roles, ver o descargar informes de conexión de usuario o de aprovisionamiento, así como gestionar equipos y usuarios. (Gestionar grupos, Gestionar roles de aplicación y Seguridad de usuario avanzado solo están disponibles para los administradores. Informe de asignación de roles, Informe de conexión de usuario, Gestionar equipos y Gestionar usuarios están disponibles para administradores y usuarios avanzados)</li> <li>• <b>Auditoría</b> permite a un administrador ver el historial de todos los objetos de Conformidad de conciliación en un lugar, así como filtrar el historial por cualquier tipo de atributos. El informe de auditoría también muestra los valores anteriores y nuevos del objeto. (Disponible solo para administradores).</li> <li>• <b>Migración</b> le permite realizar copias de seguridad y restaurar contenido; contiene además el separador <b>Eliminar aplicación</b>, que permite suprimir artefactos y datos de Conformidad de conciliación y Coincidencia de transacciones. (Disponible solo para administradores)</li> <li>• Con <b>Clonar instantánea</b> los administradores de servicios pueden clonar una instantánea de su entorno. Para obtener información detallada, consulte <a href="#">Clonación de entornos de EPM Cloud</a> en la guía <i>Administering Migration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> (Administración de migración de Oracle Enterprise Performance Management Cloud).</li> </ul>

## Cabecera global

La cabecera global es el área que se extiende por la parte superior de la interfaz de usuario. Contiene iconos de navegación, así como acceso a la configuración de accesibilidad y al menú **Configuración y acciones**.




Partes de la cabecera global de izquierda a derecha:

Parte de la cabecera global	Descripción
<p><b>Navegador</b></p> 	<p>El icono Navegador permite abrir el menú <b>Navegador</b>, que sirve como mapa del sitio del proceso de negocio y que muestra enlaces a todas las páginas del proceso de negocio a las que tenga acceso.</p> <div data-bbox="1122 449 1455 772" style="border: 1px solid #0070C0; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p> <b>Note:</b></p> <p>Algunos de los enlaces del menú <b>Navegador</b> solo están disponibles si accede al proceso de negocio desde el escritorio.</p> </div>
<p><b>Logotipo</b></p> 	<p>Haga clic en el logotipo de Oracle para regresar a la página de inicio mientras trabaja en otro lugar del proceso de negocio. Puede mostrar un logotipo personalizado en lugar del logotipo de Oracle si selecciona una <b>imagen de logotipo</b> en la página <b>Aspecto</b>.</p>
<p><b>Nombre del proceso de negocio</b></p>	<p>El nombre del proceso de negocio actual. Puede ocultar el nombre del proceso de negocio seleccionando <b>No</b> para la opción <b>Mostrar nombre de proceso de negocio</b> de la página <b>Aspecto</b>.</p>

## Enlaces desde la página Inicio

La página Inicio contiene enlaces a otro tipo de información como Anuncios, Academia y Asistencia de usuario.

En esta tabla se describen los enlaces disponibles desde otras áreas de la página **Inicio**.

Nombre	Descripción
<b>Anuncios</b>	<p>En el lado izquierdo de la página <b>Inicio</b> aparece un área de anuncios con cualquier anuncio del sistema que haya introducido el administrador, que permite realizar un seguimiento de su actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividad:</b> resume los anuncios del sistema (el anuncio más reciente, ordenado por fecha efectiva, aparece en la parte superior) y muestra las tareas abiertas del usuario.</li> <li>• <b>Reciente:</b> muestra una lista de enlaces a los formularios y paneles visitados recientemente (hasta 15 elementos). Al hacer clic en un enlace, se inicia el elemento en una ventana secundaria. Al hacer clic en la estrella situada junto a un enlace, se marcará como favorito.</li> <li>• <b>Favoritos:</b> muestra una lista de enlaces a los formularios o paneles que se han marcado como favoritos y evita que se sobrescriban. Al hacer clic en un enlace de <b>Favoritos</b>, se inicia el elemento en una ventana secundaria. Para agregar elementos a <b>Favoritos</b>, haga clic en <b>Reciente</b> para ver su actividad de usuario reciente y, a continuación, haga clic en la estrella que está a la derecha del elemento.</li> </ul>
<b>Integración</b>	Disponible en el <b>Navegador</b> , y permite acceder a <b>Data Management</b> . (Disponible solo para administradores.)
<b>Academia</b>	Enlace a vídeos y documentación. Disponible para todos los roles de usuario.
<b>Inicio</b>	Vuelve a la página de inicio
	
<b>Asistencia al usuario</b>	<p>La parte superior derecha de la página <b>Inicio</b> permite enlazar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ayuda</b> permite enlazar al centro Oracle Help para obtener toda la documentación</li> <li>• <b>Ayuda sobre este tema</b> permite enlazar a la ayuda sensible al contexto sobre distintos temas</li> <li>• <b>Cloud Customer Connect</b> permite enlazar a un sitio de discusión e información al cliente de Oracle</li> <li>• <b>Proporcionar comentarios</b> permite enviar una incidencia con logs a Oracle</li> <li>• <b>Soporte de Oracle</b> permite ir al sitio My Oracle Support.</li> </ul>
	
<b>Visita guiada</b>	<p> Permite enlazar a un vídeo que muestra una visión general del producto.</p>

## Lista de trabajos

La **lista de trabajos** muestra la lista y el estado de las conciliaciones en las que se está trabajando.

En este ejemplo se muestra una vista de administrador de la lista de trabajo.

**Worklist**

Search

Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All

End Date

Item	Status	Due Date
<b>RiskHigh</b> 2412359	Open With Assignee	May 30, 2022
<b>AgedTrans</b> 2416445	Open With Approver Level 1	May 30, 2022
<b>Team Alert</b> 2412411	Open With Assignee	Jun 3, 2022
<b>Reassignment Request</b> I will be taking leave for a few months. Casey has ...	Open	Jun 30, 2021
<b>Cash</b> 703-11200	Open With Preparer	May 22, 2022
<b>Accounts Payable</b> 101-22200	Open With Preparer	May 25, 2022
<b>Cash</b> 807-11200	Open With Preparer	May 27, 2022
<b>Cash</b> 503-11200	Open With Preparer	May 30, 2022

**Summary**

- 21 All
- 3 Late
- 0 Due Today
- 2 Seven Days

**Organizational Unit**

17

North America

**Nota:**

Para los usuarios avanzados que no tengan un ámbito de seguridad definido ni conciliaciones asignadas, se mostrará una lista vacía.

A continuación se describen algunas maneras de obtener información de forma sencilla sobre el trabajo de conciliación en curso:

- Puede ver un resumen del estado por **Todos**, **Con retraso**, **Vence hoy** o **Vencimiento en 7 días**.
- Los preparadores y los revisores pueden usar un conmutador para desplazarse entre Todas las conciliaciones y Conciliaciones activas ahora con su rol y que requieren su atención.

**Worklist**

Search

- Puede alternar la vista para ver sus conciliaciones o las de otro usuario.

- Puede utilizar la **barra de filtro** para filtrar por atributos, como el nombre o el tipo de cuenta.

La lista de trabajos solo muestra las tareas abiertas que requieren una acción, incluso si se trata de un miembro de un equipo revisor o preparador que todavía tiene que realizar otra acción.

Para abrir conciliaciones en la lista, haga clic en el nombre de la conciliación o en el icono **Acciones** que aparece junto a la conciliación y, a continuación, seleccione **Abrir conciliación**.

11102-USBNK Treasury Account 101-11102	Open With Preparer	Apr 15, 2018	...
---	-----------------------	--------------	-----

### Acciones realizadas en la lista de trabajos

En función de su rol, puede usar el menú **Acciones** para realizar las siguientes acciones.

- Exportar a Excel la lista de conciliaciones
- Generar un enlace de informe para la lista de conciliaciones  
Esta sección le permite crear versiones de conciliaciones que se pueden imprimir o utilizar para su visualización sin conexión. Consulte [Uso de enlaces de informe](#)
- Importar datos preasignados (balances y transacciones preasignados)  
Consulte [Importación de transacciones o balances preasignados](#).

### Solicitudes de reasignación

Un administrador puede activar una función que permite que un usuario realice y apruebe conciliaciones de reasignación. Esta opción permite a los usuarios asignados al rol de flujo de trabajo principal solicitar reasignaciones para ese mismo rol. Para obtener instrucciones sobre cómo un administrador puede permitir que los usuarios realicen solicitudes de reasignación directamente, consulte [Permitir a los usuarios de flujo de trabajo realizar y aprobar solicitudes de reasignación](#).

Para obtener instrucciones sobre cómo los usuarios realizan solicitudes de reasignación, consulte [Solicitud de reasignaciones](#)

### Capacidad de búsqueda y de filtrado

Una forma sencilla de acceder a la conciliación que desea es utilizar el campo **Buscar**. Puede buscar en cualquiera de los atributos de la siguiente cuadrícula, excepto los balances de origen y del subsistema, las fechas y cualquier columna basada en iconos. Por ejemplo, puede buscar la palabra "Cuentas" para ver todos los registros que tienen Cuentas en el nombre, como Cuentas por pagar o Cuentas a cobrar.

También puede utilizar la capacidad de filtrado específico para acceder a determinadas listas de conciliaciones haciendo clic en el icono **Filtro**, que se muestra junto al campo de búsqueda y, a continuación, establecer los filtros que desee.

## Conciliaciones

El icono **Conciliaciones** en la página **Inicio** le proporciona fácil acceso a sus conciliaciones de fin de periodo y a las transacciones para esas conciliaciones.

 **Nota:**

Para los usuarios avanzados que no tengan un ámbito de seguridad definido ni conciliaciones asignadas, se mostrará una lista vacía en el separador Conciliaciones y en el separador Transacciones.

Los administradores de servicio pueden revisar el trabajo o comprobar el progreso. Los usuarios pueden trabajar en las conciliaciones que tengan asignadas. Puede abrir, editar o suprimir una conciliación, y realizar acciones en las conciliaciones y las transacciones.

 **Nota:**

También puede acceder a las conciliaciones en **Lista de trabajos** o **Paneles**, así como desde la página **Inicio**.

### Realización de acciones en las conciliaciones

Para trabajar en las conciliaciones:

1. En **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones**.  
Se muestra una lista de conciliaciones.
2. Seleccione una conciliación en la lista de conciliaciones.
3. En **Acciones**, seleccione una de las siguientes opciones para realizar la acción necesaria: **Abrir**, **Editar** o **Suprimir**.

Al abrir una conciliación, se muestra el cuadro de diálogo Resumen de conciliaciones. Al editar una conciliación, se muestra el cuadro de diálogo Editar conciliación.

### Cuadro de diálogo Resumen de conciliaciones

Este es un ejemplo del cuadro de diálogo de resumen **Conciliación** donde puede realizar todo el trabajo. Este ejemplo corresponde a una conciliación con el método de comparación de balance.

101-22200: Accounts Payable  
June 2021

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL -30K USD

Summary Adjustments to General Ledger (1) Adjustments to Subsystem (0)

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

**Prior Ending Balances**

Status: Open with AP Preparers  
Preparer: [User Icon]  
Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM  
Days Until Due: 1 day, 12 hours  
Aging Violations: 0


Attachments: No attachments are created.

Comments: [User Icon] I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

Post Comment

A continuación se describen algunas funciones de este cuadro de diálogo:

- En la parte superior derecha, siempre se muestra la diferencia sin explicar para que pueda centrarse en reducir esa diferencia a cero. A continuación, se muestra un ejemplo de una diferencia sin explicar de 100.000 dólares.



A small rectangular dialog box with a black border. The text inside is centered and consists of two lines: 'FUNCTIONAL' in black uppercase letters on the top line, and '-100K USD' in red uppercase letters on the bottom line.

- El panel de cifras Resumen de balance muestra dos columnas para el balance del libro mayor y el balance del libro auxiliar de cuentas a pagar. Haga clic en la cifra de ajustes o en el separador para ver una lista detallada de las transacciones.
- En el panel de gráfico Balances finales anteriores se muestra la tendencia a lo largo del tiempo de las conciliaciones anteriores. Los nuevos conciliadores pueden comprobar si se encuentran dentro del rango que previamente se ha logrado. Los usuarios existentes pueden ver las tendencias y averiguar si hay nuevas incidencias que abordar en base a estas tendencias.
- El lado derecho contiene las métricas clave de la conciliación: a quién pertenece, cuándo vence y las posibles infracciones. También se pueden ver los datos adjuntos y comentarios más recientes.
- Otras funcionalidades, como propiedades, instrucciones, alertas, flujo de trabajo, advertencias, atributos, preguntas, datos adjuntos, comentarios, conciliaciones anteriores e historial, se encuentran en los cajones del lado derecho que se despliegan para facilitar su acceso.



Ver el vídeo **Preparación de conciliaciones**

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:





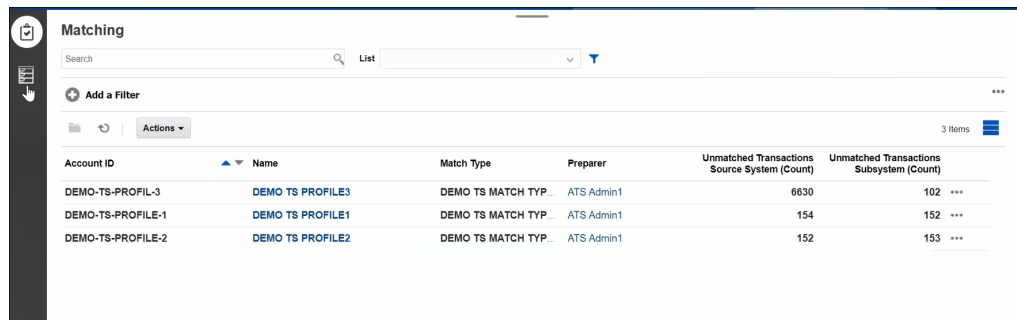
## Coincidente

El icono **Coincidente** en la página **Inicio** enumera las conciliaciones creadas en Coincidencia de transacciones, muestra una descripción y el nombre del preparador, e indica si hay elementos no coincidentes.

### Nota:

Para los usuarios avanzados que no tengan un ámbito de seguridad definido ni transacciones asignadas, se mostrará una lista vacía.

En este ejemplo se muestra la tarjeta **Confrontación**. De forma predeterminada, se muestra el separador Confrontación. Para obtener información sobre el separador **Transacciones**, consulte [Búsqueda de transacciones en Confrontación de transacciones](#).



Account ID	Name	Match Type	Preparer	Unmatched Transactions Source System (Count)	Unmatched Transactions Subsystem (Count)
DEMO-TS-PROFIL-3	DEMO TS PROFILE3	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	6630	102
DEMO-TS-PROFIL-1	DEMO TS PROFILE1	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	154	152
DEMO-TS-PROFIL-2	DEMO TS PROFILE2	DEMO TS MATCH TYP...	ATS Admin1	152	153

Puede realizar las siguientes acciones en las conciliaciones mostradas:

- **Abrir**
- **Editar**
- **Suprimir**
- **Ejecutar coincidencia automática**

Para obtener más información sobre Coincidencia de transacciones, consulte [Información sobre Coincidencia de transacciones](#).

### Pasos del proceso de confrontación

El proceso para realizar las coincidencias implica lo siguiente:

1. Importación de datos. Consulte [Importación de datos](#).
2. Ejecución de confrontación automática. Consulte [Ejecución de confrontación automática](#).
3. Confirmación de confrontaciones sugeridas. Consulte [Coincidencias sugeridas](#).
4. Creación manual de confrontaciones. Consulte [Creación de coincidencias manuales](#).

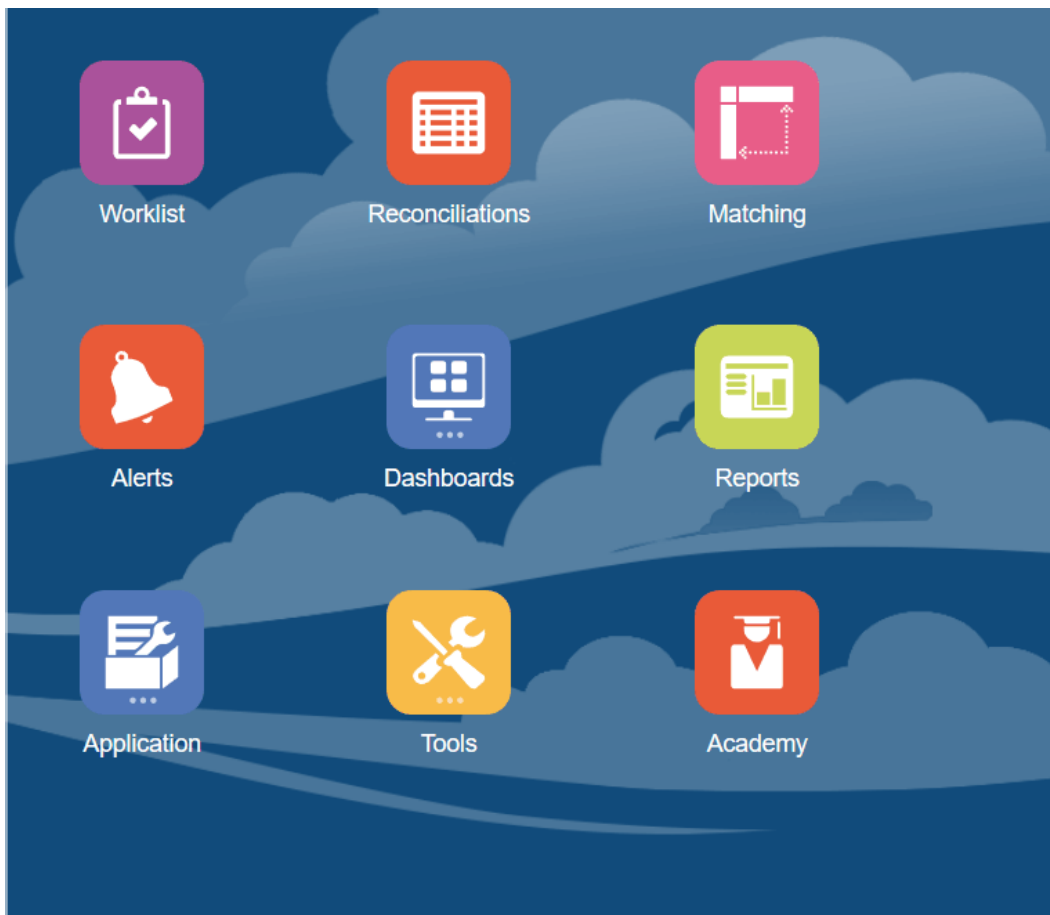
5. Creación de informes de balance de conciliación. Consulte Creación de un informe de balance.

## Alertas

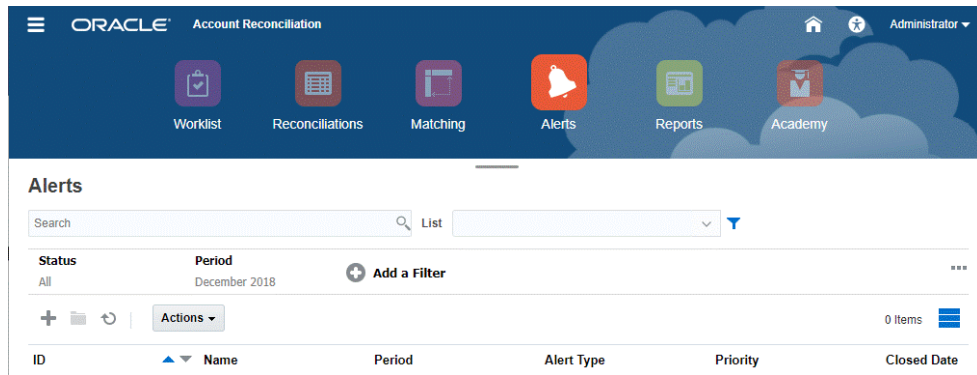
Gracias a la lista **Alertas**, disponible a través de la página de **inicio**, los administradores y los usuarios pueden ver las alertas y trabajar con ellas.

Para acceder a la lista **Alertas**:

1. En la página de **inicio**, haga clic en **Alertas**.



2. La página Alertas muestra las alertas existentes. Puede abrir la alerta y trabajar con ella.



La lista muestra lo siguiente: ID de alerta, nombre de alerta, estado, prioridad, fecha de finalización y tipo de alerta.

- Puede filtrar la lista y seleccionar las columnas que desee mostrar.

**Nota:**

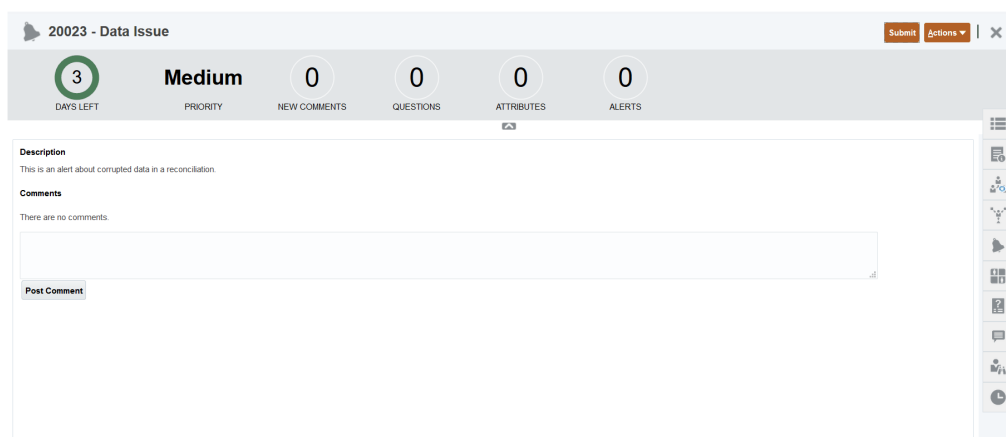
También se muestran las alertas y sus estados al principio de la lista en el separador Lista de trabajo.

- Puede acceder fácilmente a la alerta que desea con el campo **Buscar**. Puede buscar en cualquiera de los atributos de la siguiente cuadrícula, excepto los balances de origen y del subsistema, las fechas y cualquier columna basada en iconos.

También puede utilizar la capacidad de filtrado específico para acceder a determinadas listas de conciliaciones haciendo clic en el icono **Filtro**, que se muestra junto al campo de búsqueda y, a continuación, establecer los filtros que desee.

### Detalles de alerta

Al abrir una alerta, el sistema muestra la información de la alerta y un área de trabajo.



La barra superior muestra el ID y el nombre de la alerta. La lista desplegable Acciones contiene las opciones de acción disponibles en función de su rol y del flujo de trabajo de la alerta.

Si hay una de estas acciones disponibles, se muestra como botón independiente en la barra superior:

- **Enviar**
- **Aprobar**
- **Rechazar**
- **Reclamar**
- **Publicar**
- **Solicitar información**
- **Reabrir**

En la sección Resumen se muestra un resumen gráfico del estado de la alerta. Los elementos que se muestran dependen del flujo de trabajo.

- **Días restantes:** indica los días que quedan antes de que la alerta se deba resolver. Si el usuario está trabajando en la alerta, mostrará los días restantes para su parte del flujo de trabajo. En caso contrario, mostrará el total de días restantes.

Si solo quedan horas, se muestra como **Horas restantes** o **Minutos restantes**. Si va más allá del valor Fecha de finalización, muestra **Días vencidos**.

- **Prioridad:** muestra la prioridad actual de las alertas.
- **Nuevos comentarios:** muestra el número de comentarios que aún no haya visto
- **Preguntas:** muestra el número de preguntas que debe responder para poder enviar o aprobar la alerta.
- **Atributos:** muestra el número de atributos que debe establecer para poder enviar o aprobar la alerta.
- **Alertas:** muestra el número de alertas abiertas asociadas a esta alerta.

#### Visualización de detalles de alerta y actualización de alertas

Al abrir una alerta desde la lista Alertas, puede ver las instrucciones, responder a las preguntas necesarias y agregar comentarios o visores.

En caso necesario, puede crear alertas sobre alertas. Por ejemplo, esto podría permitirle crear alertas secundarias para un problema "Sistema caído" para que funcionen de forma independiente en problemas de red o de alimentación.

Para actualizar la información de una alerta, consulte Actualización de alertas.

Cuando haya terminado de actualizar la información de la alerta, puede realizar acciones en la alerta, en función de su rol y el estado de la alerta. Consulte Alertas

## Paneles

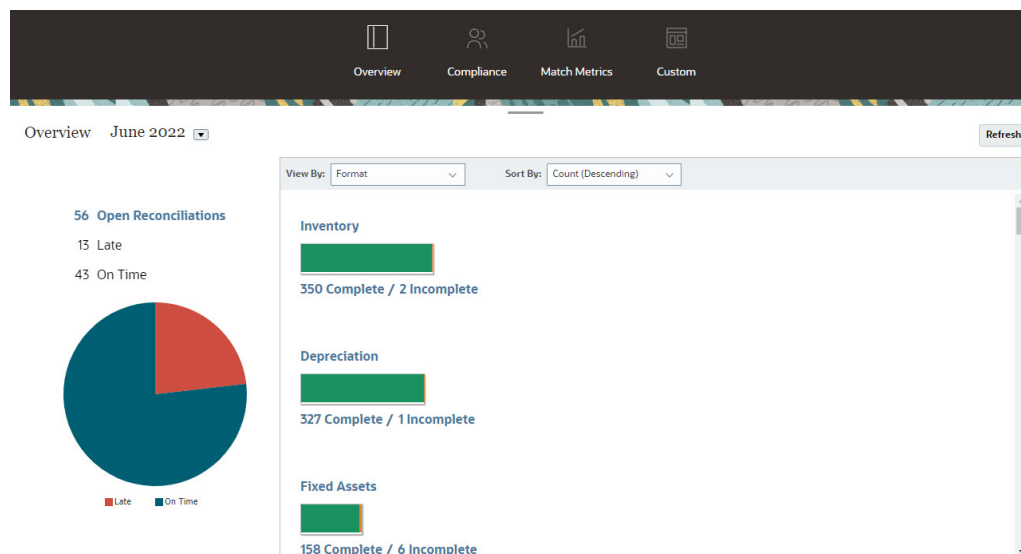
Hay varios paneles que puede utilizar en Account Reconciliation.

- Los paneles **Descripción general** y **Conformidad** proporcionan información acerca de las conciliaciones de fin de periodo.
- **Métricas de confrontación** proporciona información acerca de las transacciones en el panel de Confrontación de transacciones.

- Los paneles **personalizados** permiten a los administradores del servicio diseñar y crear sus propios paneles. Consulte Gestión de paneles personalizados.

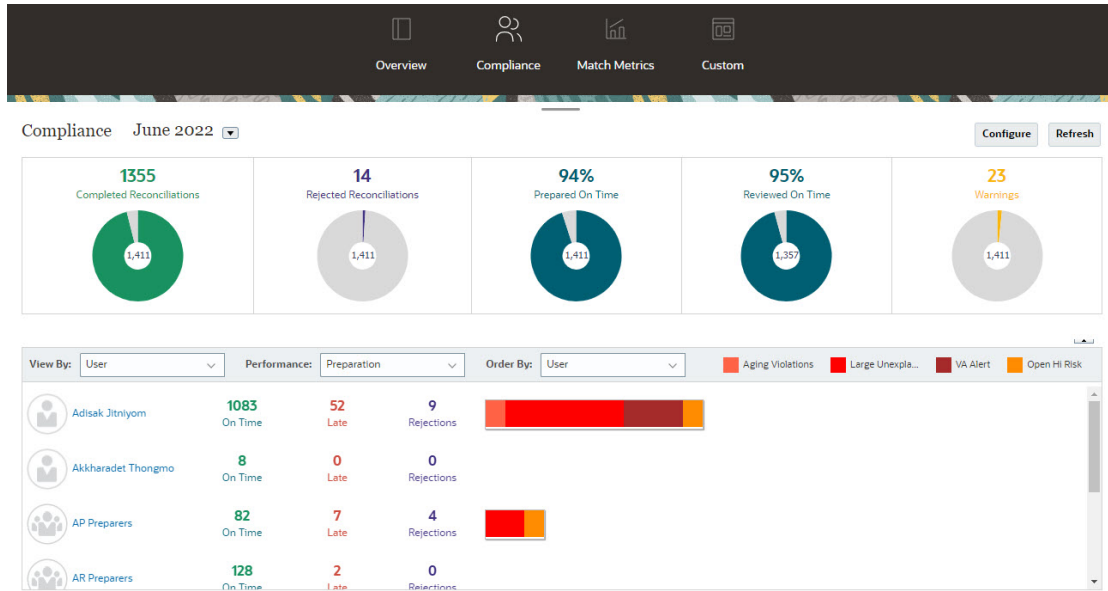
### Panel Descripción general

El panel **Descripción general** le permite comprobar el estado de las conciliaciones de cuentas, donde se realiza un seguimiento del recuento de conciliaciones abiertas, incluidas aquellas que están atrasadas. También puede ver métricas de finalización por Clasificación de riesgo, Tipo de cuenta, Unidad organizativa, Formato o Proceso de conciliación.



### Panel Conformidad

El panel **Conformidad** proporciona métricas sobre cómo ha alcanzado la compañía sus objetivos de conformidad, distinguiendo las conciliaciones que se han completado a tiempo de las que se han retrasado, y teniendo en cuenta aquellas que se han rechazado o que contienen condiciones de riesgo como, por ejemplo, infracciones de débito/crédito o de validez. Todos los usuarios pueden ver las métricas de rendimiento del usuario tanto de las funciones de preparación como de las de revisión, y puede crear sus propios "indicadores semáforo" para calcular el número de conciliaciones que se ajustan a las políticas de clasificación de calidad de la compañía. Según las restricciones de seguridad, los usuarios solo pueden ver los detalles de las conciliaciones a las que estén asignados. Las estadísticas del panel Conformidad muestran las métricas del preparador y del revisor asignados actualmente.

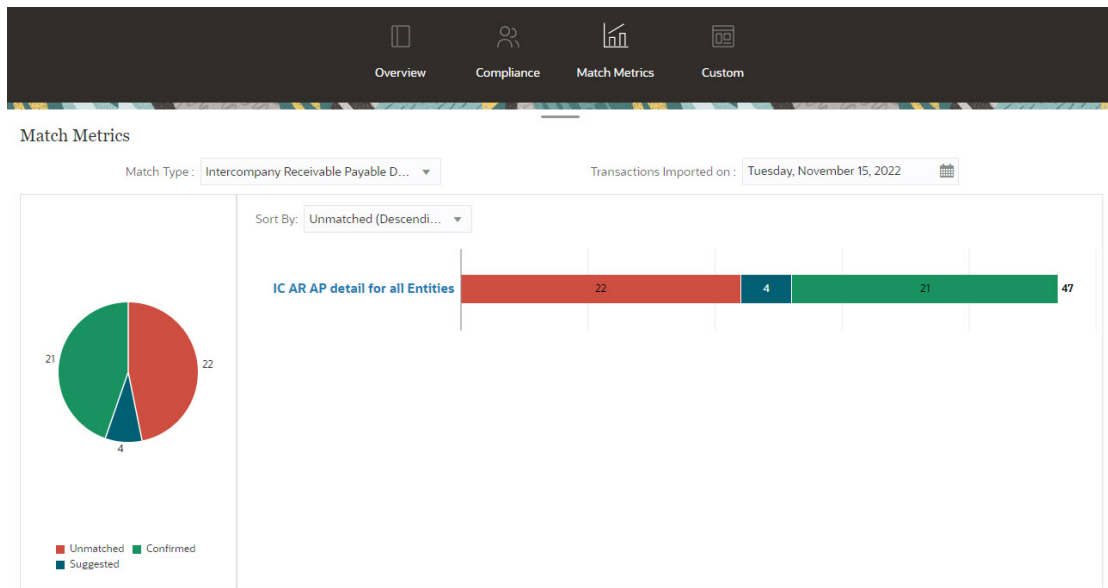


Puede cambiar las opciones de visualización en el panel:

- Cambie el periodo utilizando la lista desplegable.
- Utilice las listas desplegables **Ver por**, **Rendimiento** y **Ordenar por** para cambiar lo que puede ver
- También puede cambiar los "indicadores luminosos de tráfico"; para ello, haga clic en **Configurar** en el panel y seleccione diferentes colores o cambie los nombres.

### Panel Métricas de confrontación

El panel **Métricas de coincidencia** permite seleccionar el tipo de coincidencia y la fecha en la que se importaron las transacciones, así como ordenar por diferentes estados.



## Informes

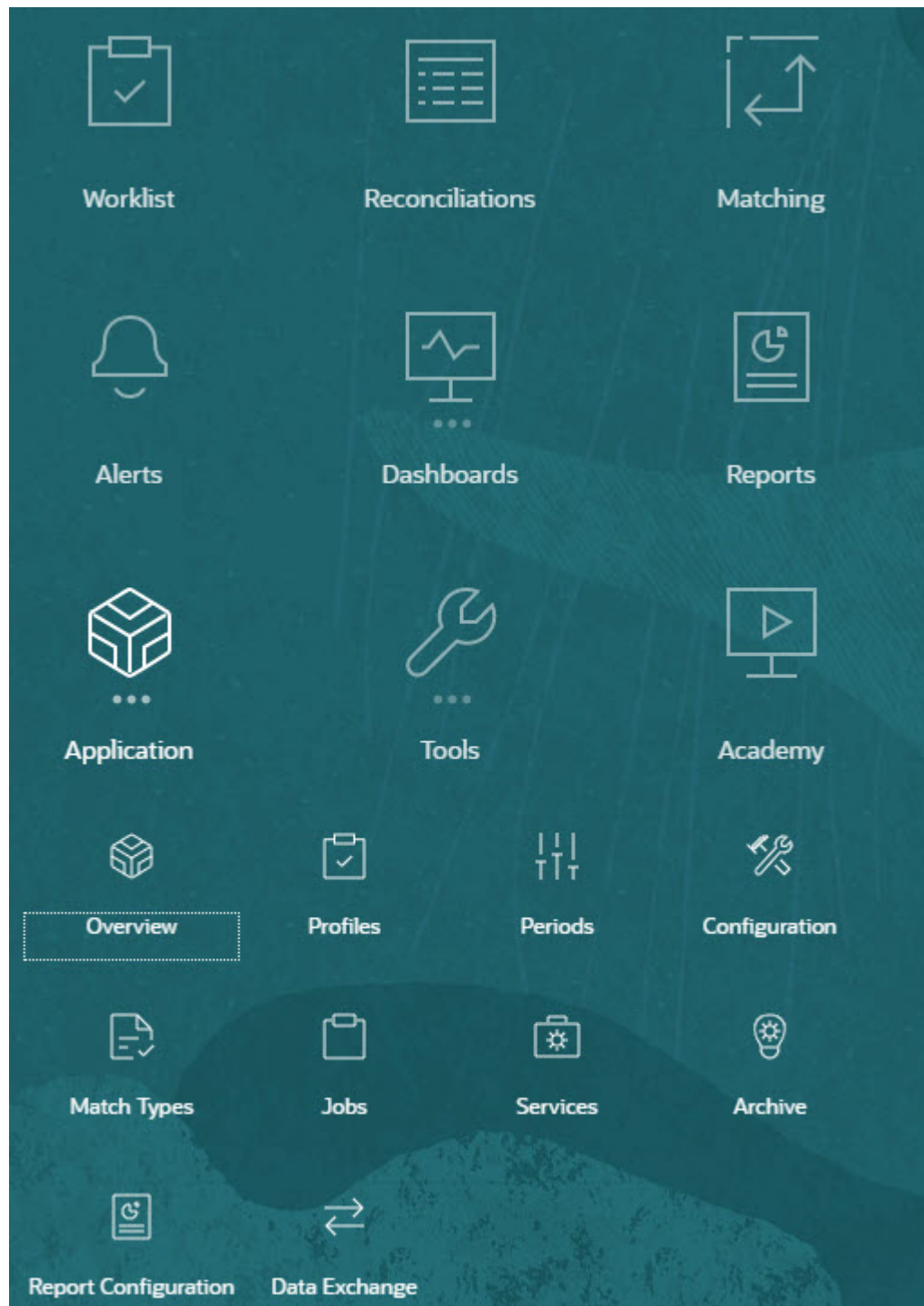
La tarjeta **Informes** enlaza a una lista de informes que se pueden generar. Account Reconciliation incluye informes predefinidos de **Conformidad de conciliación** y **Confrontación de transacciones**. Además, un administrador puede definir y generar informes personalizados, los cuales también aparecerán en la lista **Informes**.

- Informes predefinidos de **Conformidad de conciliación**. Consulte Generación de informes predefinidos en Conformidad de conciliación
- Informes predefinidos de **Coincidencia de transacciones**. Consulte Generación de informes predefinidos en Coincidencia de transacciones

También puede definir y generar informes personalizados en **Aplicación**, **Configuración de informes**. Consulte Generación de informes personalizados

## Aplicación

El icono **Aplicación** en **Inicio** enlaza a las siguientes opciones:



- **Descripción general** muestra la actividad de conciliación reciente por distintos usuarios, carga de datos (con enlaces al cuadro de diálogo Ejecución de carga de datos) y el número de solicitudes de cambio para el día de hoy, los últimos 7 días y todos los días. Consulte [Actividad de conciliación](#).
- **Perfiles** permite definir los perfiles, que son una pieza fundamental para crear conciliaciones en **Account Reconciliation**. Consulte Definición de perfiles.

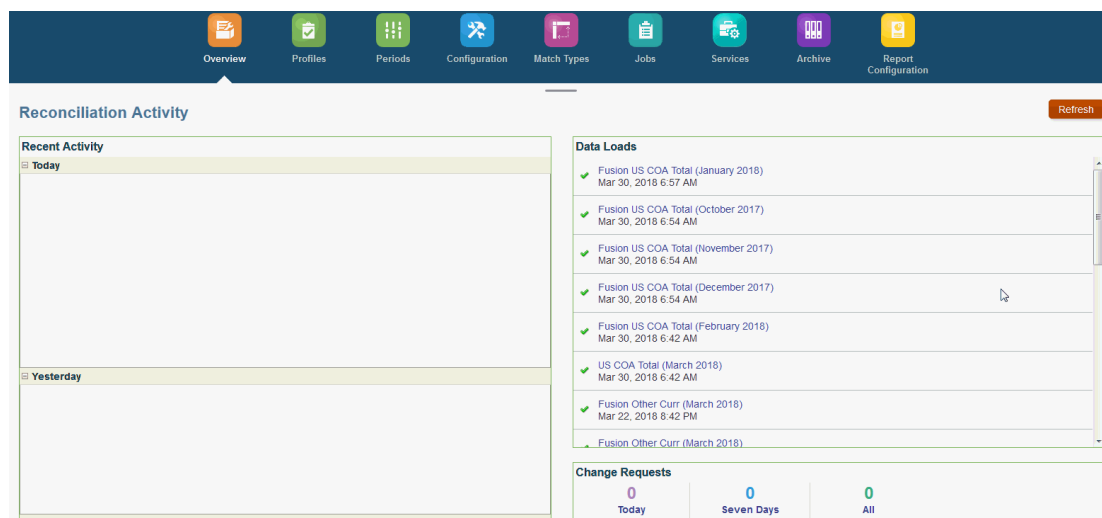


- **Periodos** le permite trabajar con periodos para abrir, cerrar o bloquear. Un administrador del servicio también puede trabajar con los periodos seleccionado **Aplicación**, a continuación, **Configuración**, por último, **Periodos**. Consulte Creación de periodos.
- **Configuración** permite a un administrador del servicio realizar una serie de tareas para establecer, configurar y mantener **Account Reconciliation**:
  - Atributos
  - Atributos del sistema
  - Monedas
  - Cargas de datos
  - Filtros
  - Formatos
  - Listas
  - Organizaciones
  - Periodos
  - Configuración

Consulte [Descripción general de la configuración de la conformidad de conciliación](#)
- **Tipos de confrontación** permite crear tipos de confrontación para **Confrontación de transacciones**. Consulte Creación de tipos de confrontación.
- **Trabajos** muestra los trabajos realizados en Conformidad de conciliación y Confrontación de transacciones. La tarjeta **Trabajos** de Conformidad de conciliación contiene un punto de vista (PDV), así como una búsqueda que facilita la visualización de los trabajos que quiere ver. Consulte Visualización de trabajos Para Confrontación de transacciones, **Trabajos** muestra los trabajos ejecutados en Confrontación de transacciones y mantiene un historial de los trabajos ejecutados y le permite realizar las siguientes acciones: importar transacciones, suprimir transacciones importadas, importar balances, ejecutar confrontaciones automáticas y suprimir el historial de trabajos. Consulte Creación y ejecución de trabajos
- **Servicios** permite a un administrador de servicio reiniciar o ejecutar lo siguiente: notificaciones de correo electrónico, conciliaciones abiertas o tareas de mantenimiento del sistema, como la sincronización de usuarios. Consulte [Servicios](#)
- **Archivar** permite a un administrador mantener bajo control el tamaño de la base de datos y mejorar el rendimiento mediante la funcionalidad de archivado, restauración y depuración. Consulte Archivado
- **Configuración de informes** permite crear informes personalizados, consultas de informes e informes de grupo. Consulte Generación de informes personalizados
- La opción **Intercambio de datos** le permite acceder a la funcionalidad **Agente de integración de EPM**. Al utilizar el Agente de integración de EPM, puede extraer datos desde orígenes de datos locales y, a continuación, cargarlos directamente en Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Consulte Agente de integración de EPM

## Actividad de conciliación

El separador **Descripción general** en el icono **Aplicación** le mantiene informado acerca de la actividad más reciente que afecta a las conciliaciones de cuentas, incluidos los envíos y las aprobaciones, así como los rechazos en **Conformidad de conciliación**. Los usuarios autorizados también pueden ver el estado más reciente de las cargas de datos y supervisar el procesamiento de las solicitudes de cambio del usuario.



## Descripción general de la configuración de la conformidad de conciliación

La primera tarea de configuración de Conformidad de conciliación es configurar diferentes ajustes disponibles seleccionado **Inicio**, a continuación, **Aplicación** y, por último, **Configuración**.

**Configuración** ofrece los siguientes accesos sencillos a varias funciones y configuraciones:



- **Tipos de alerta**
- **Atributos**
- **Atributos del sistema**
- **Monedas**
- **Cargas de datos**
- **Filtros**
- **Formatos**
- **Listas**
- **Organizaciones**
- **Periodos**
- **Configuración** (Configuración del sistema)

### Tipos de alerta

Las alertas permiten la comunicación entre un usuario que tiene un problema al trabajar en el cierre de una conciliación y otros usuarios que pueden ayudarle a solucionarlo. Los administradores crean tipos de alerta para definir el procedimiento que se debe seguir cuando surjan determinados problemas. Consulte Creación de tipos de alerta

### Atributos

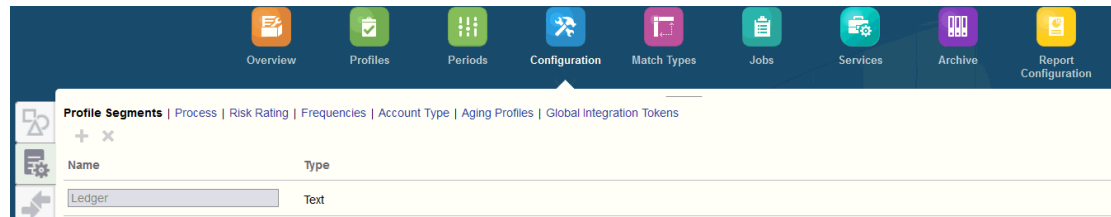
Los atributos son campos definidos por el usuario establecidos de forma centralizada por los administradores y se pueden utilizar en conciliaciones, perfiles y formatos:

En perfiles: los administradores y los usuarios avanzados pueden asignar atributos a los perfiles para capturar información que no está admitida en los atributos estándar. En formatos: los administradores pueden asignar atributos a los formatos para que aparezcan en conciliaciones en dos lugares.

Este separador aparece en primer lugar en la lista porque tendrá que acceder a él con frecuencia mientras gestiona Account Reconciliation. Consulte Creación de atributos para obtener más información sobre cómo crearlos.

### Definición de atributos del sistema

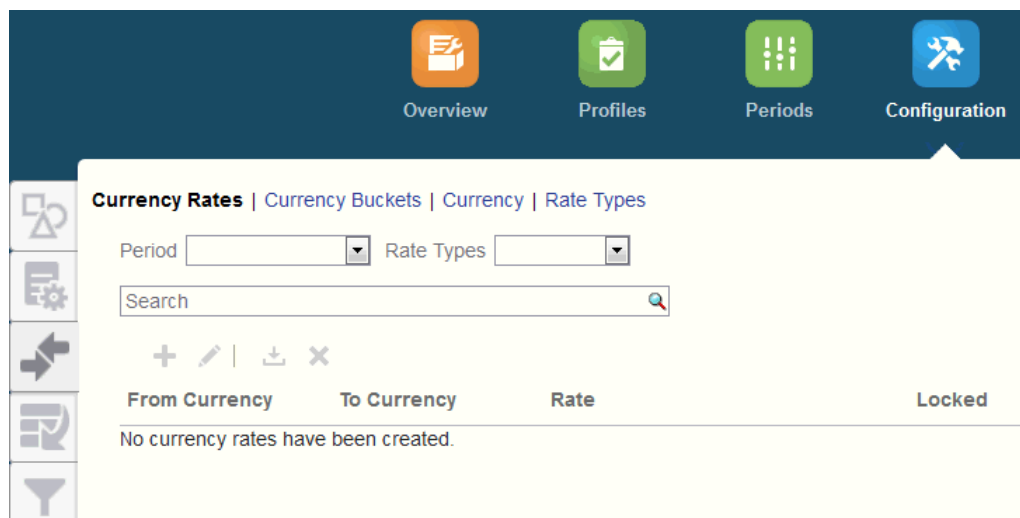
En Atributos del sistema, defina estos atributos de perfiles y conciliaciones:



- Los **Segmentos de perfil** son los componentes del identificador de cuenta utilizado para identificar de forma única los perfiles y las conciliaciones. Por ejemplo, si normalmente concilia cuentas en el nivel de compañía-cuenta, debe definir dos segmentos: uno para compañía y otro para cuenta. Los valores de segmentos de perfil son etiquetas. No controlan la asignación de balances en las conciliaciones que se producen mediante las reglas de asignación agregadas en las definiciones de carga de datos o mediante la asignación previa de balances antes de la importación.
- El **Proceso** distingue entre conciliaciones para distintos fines como, por ejemplo, el proceso *Hoja de balance* predefinido. Puede eliminar esta opción si prefiere otra terminología.
- La **Clasificación de riesgo** son etiquetas asignadas a las conciliaciones para facilitar la generación de informes y análisis, como Alto, Medio o Bajo...
- **Frecuencias**: determina la frecuencia con la que se preparan las conciliaciones. "Mensual" y "Trimestral" son frecuencias típicas. En la configuración del sistema, defina las frecuencias. También debe asignar frecuencias a perfiles y periodos. Las conciliaciones solo se crean cuando la frecuencia asignada al perfil coincide con la frecuencia asignada al periodo.
- El **Tipo de cuenta** son etiquetas asignadas a las conciliaciones para facilitar la generación de informes y análisis, como Activos, Pasivos o Activo neto.
- Los **Perfiles de validez** se utilizan en los informes para clasificar las transacciones en los *depósitos de validez* que defina. Por ejemplo, puede definir un perfil de validez que conste de los siguientes depósitos: 0-15 días, 16-30, 30-60, 61-90 y más de 90 días. Puede revisar los informes que muestran el recuento o valor de las transacciones dentro de cada depósito de validez.
- Los **Símbolos de integración global** se utilizan cuando se debe poder acceder a informes parametrizados desde la conciliación. Por ejemplo, si va a utilizar BI Publisher para generar los programas de Rollforward de activos fijos, puede utilizar los símbolos de integración global para transferir parámetros como, por ejemplo, ID de cuenta o Periodo en el informe, de modo que muestre los datos correctos.

### Definición de monedas

La sección Moneda permite la configuración de Depósitos de monedas, Tipos de cambio y Monedas.



### Tipos de cambio Consulte Definición de tasas de cambio

**Depósitos de monedas** debe definirse para cada depósito que deba certificarse en las conciliaciones y para cualquier depósito adicional que facilite la preparación de conciliaciones. Por ejemplo, es muy común que se requiera conciliación en el depósito de monedas Funcional. Si éste es el caso de su compañía, se debe activar el depósito de monedas Funcional. Si ayuda a los preparadores a realizar la conciliación introduciendo valores en el valor de moneda Introducido o Contabilizado, este depósito debe activarse también. El depósito de monedas de Generación de informes está normalmente activado solo cuando existe un requisito de certificación para este depósito. Tenga en cuenta que todas las etiquetas de depósito son configurables para permitir el cambio de nombre de modo que coincida con la convención de la compañía. Sin embargo, solo debe utilizar las mayúsculas si cambia el nombre de una etiqueta del depósito de monedas.

**Moneda** también permite controlar qué códigos de moneda están activos en el sistema.

Defina las **clases de tipo de cambio** cuando se requiere la conversión de transacciones introducidas en la conciliación. Por ejemplo, si los preparadores agregan transacciones en el depósito de monedas Introducido, el sistema puede convertir estos valores en el depósito de monedas Funcional mediante las tasas importadas.

### Cargas de datos

El cuadro de diálogo **Cargas de datos** le permite establecer las definiciones de cargas de datos para cargar los datos con **Data Management** y guardar esos mismos parámetros de carga de datos. Consulte Creación de una definición de carga de datos.

### Filtros

Consulte Creación de vistas filtradas

### Formatos

Consulte Información acerca de los formatos

## Listas

Consulte Trabajar con vistas

Consulte Apéndice A: Definiciones de columna de selección de la lista de conciliación para ver la lista de definiciones de columnas para los siguientes tipos de conjuntos de datos a los que se hace referencia en las listas de la aplicación: Perfil, Conciliación, Balance y Transacción.

## Organizaciones

Los **calendarios** se utilizan para establecer las fechas y frecuencias de cada periodo. Cada calendario permite organizaciones diferentes para trabajar en distintas fechas y frecuencias durante el mismo periodo.

Las **reglas de vacaciones** solo se definen si los programas de conciliación se ven afectados por la compañía o vacaciones estatutarias.

Las **unidades organizativas** proporcionan un mecanismo para asignar una estructura de unidad organizativa jerárquica a los perfiles y las conciliaciones. Aportan valor al aplicar filtros y generar informes, y son los medios que se utilizan para que se apliquen las reglas de vacaciones a los perfiles.

## Periodos

A continuación, configure el número de periodos asociados a las conciliaciones. Los periodos determinan la fecha de inicio de la conciliación y cada periodo tiene una fecha de inicio, una fecha de finalización y una fecha de cierre. Los periodos también tienen frecuencias asociadas. Cuando se agregan perfiles a los periodos, solo se agregan al periodo como conciliación aquellos cuya frecuencia coincide con una frecuencia asociada al periodo.

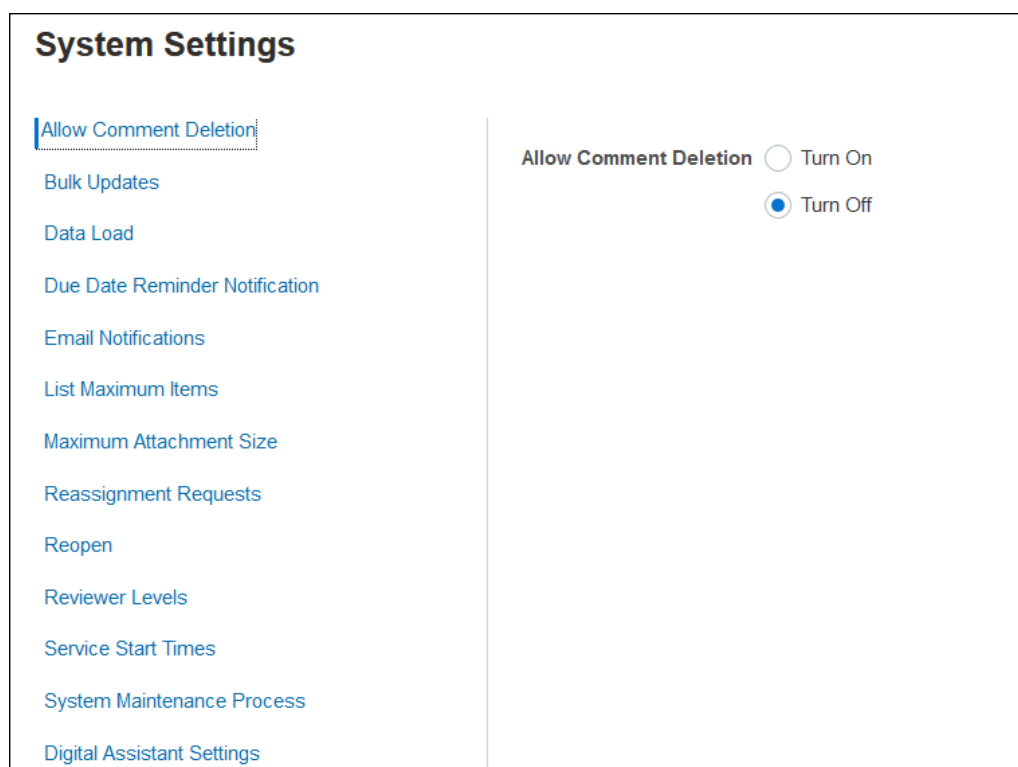
Si es necesario realizar cambios en las conciliaciones o los administradores deben importar balances actualizados, los administradores pueden volver a abrir periodos.

Puede empezar con tan solo uno o dos periodos y, a continuación, agregar periodos según sea necesario. Para cada periodo, deberá definir las fechas de inicio y finalización, así como las fechas en las que se cierran los libros para cada periodo y las frecuencias asociadas a cada período.

Consulte Configuración de periodos

## Configuración (Configuración del sistema)

El separador **Configuración (Configuración del sistema)** contiene otras opciones de configuración que puede que necesite el administrador durante la configuración de la conformidad de conciliación. Por ejemplo, permitir a los usuarios suprimir comentarios, establecer el número máximo de filas de una lista, permitir actualizaciones masivas y configurar el tiempo de espera de carga de datos.



Consulte Definición de configuración del sistema

Ver el vídeo Descripción general: Introducción a la configuración del sistema en Conformidad de conciliación

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



## Periodos

Hay dos iconos en la interfaz de usuario para **Periodos** en **Aplicaciones**:

- **Aplicación > Periodos**: se utiliza para crear, editar y suprimir periodos, así como para iniciar Conciliar automáticamente y Generar enlace de informe.
- **Aplicación > Configuración > Periodos**: se utiliza para tareas administrativas relacionadas con periodos, como establecer el estado

### Ejemplo 1: Creación, edición y supresión de periodos

- En **Inicio**, en **Aplicaciones**, puede acceder a **Periodos** para crear, editar o suprimir periodos, así como iniciar Conciliar automáticamente y Generar enlace de informe.

Name	Start Date	End Date	Close Date	Status	Prior Period
December 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
November 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
October 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
September 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
August 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
July 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
June 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
May 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
April 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
March 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All
February 2020	No Condition	No Condition	No Condition	All	All

- La tareas relacionadas con periodos de un administrador en **Aplicación** y, a continuación, en **Periodos** son:
  - **Editar**: sirve para editar un periodo.
  - **Suprimir**: sirve para suprimir un periodo.
  - **Conciliar automáticamente**: sirve para iniciar la conciliación automática para un periodo.
  - **Generar enlace de informe**

**Ejemplo 2: Tareas relacionadas con periodos que se realizan con más frecuencia, como establecer el estado**

- En **Inicio**, **Aplicaciones**, **Configuración** y, por último, **Periodos**, puede realizar tareas administrativas comunes para los periodos.

Status	Name	Start Date	End Date	Close Date	Status
⊕	December 2020	Dec 1, 2020	Dec 31, 2020		All
⊕	November 2020	Nov 1, 2020	Nov 30, 2020	Dec 5, 2020	All

- Puede acceder a las siguientes tareas desde **Aplicación**, **Configuración** y, por último, **Periodos**:
  - **Establecer estado** permite abrir, cerrar o bloquear un periodo para una conciliación.
  - **Importar tasas de cambio para**
  - **Importar datos**
  - **Importar datos preasignados**
  - **Crear conciliaciones**
  - **Buscar conciliaciones que faltan**



## Servicios

**Servicios** le permite ver el estado de determinadas tareas relacionadas con el servicio: notificaciones de correo electrónico, conciliaciones abiertas o mantenimiento del sistema. Verde indica que se está ejecutando. Las acciones que puede realizar en **Servicios** son **Ejecutar ahora** o **Reiniciar**.

 **Nota:**

Puede utilizar **Ejecutar ahora** para realizar una acción inmediata como ejecutar conciliaciones abiertas. Solo debe usar **Reiniciar** si se ha producido un cierre del servicio y esta opción no está en verde. Con Reiniciar se restablece el servicio sin ejecutar el servicio en sí.

- Las **notificaciones de correo electrónico** se utilizan para notificar a los usuarios que se les ha asignado trabajo. El administrador del servicio puede utilizar la opción en **Servicios** para **reiniciar** o **ejecutar ahora**.




 **Nota:**

Hay una opción diferente que puede utilizar el administrador del servicio para desactivar las notificaciones de correo electrónico en **Aplicación**, a continuación, **Configuración**, después, **Configuración** y, por último, **Proceso de mantenimiento del sistema**.

 **Nota:**

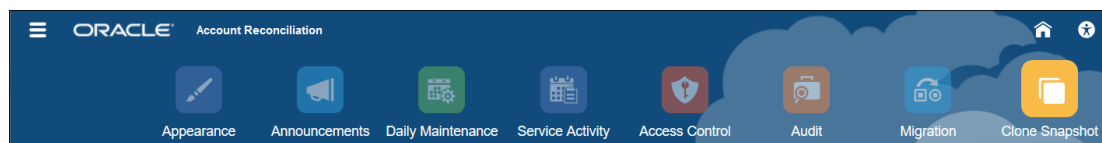
Las notificaciones por correo electrónico contienen información del inquilino y el servicio en el pie de página para ayudar a identificar la procedencia de un correo electrónico.

- La opción **Conciliaciones abiertas** significa que se está ejecutando la tarea de servicio para abrir las conciliaciones de forma diaria. Utilice **Ejecutar ahora** para ejecutar las conciliaciones con estado pendiente, en un período abierto, con una fecha de inicio que ya se ha alcanzado sin esperar a que se produzca la hora diaria.
- Mantenimiento del sistema** se refiere a las acciones que Account Reconciliation realiza de forma rutinaria en Account Reconciliation, como el proceso de sincronización de usuarios y la limpieza de la base de datos, las cuales difieren de las acciones llevadas a cabo en el nivel de la nube y denominadas **Mantenimiento diario**. En **Mantenimiento diario** (donde se puede acceder haciendo clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Mantenimiento diario**), se incluyen acciones como el mantenimiento operativo e instantáneas de copia de seguridad en la nube en entornos de prueba o de producción.

Status	Name	Last Ran	Next Run	Actions
	Email Notifications	Feb 16, 2017 3:30 PM	Feb 16, 2017 4:00 PM	▼
	Open Reconciliations	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼
	System Maintenance	Feb 15, 2017 11:30 PM	Feb 16, 2017 11:30 PM	▼

## Herramientas

La tarjeta **Herramientas** permite enlazar a las siguientes tareas en Account Reconciliation:



- **Aspecto** le permite personalizar determinados elementos de la interfaz de usuario. Consulte [Modificación de los entornos EPM Cloud](#)
- **Anuncios** permite a un administrador enviar anuncios para otros usuarios. Consulte [Anuncios](#)
- **Mantenimiento diario** permite establecer la hora de inicio para un periodo de mantenimiento diario de una hora durante el cual Oracle realiza un mantenimiento operativo rutinario que incluye la aplicación de revisiones y la sustitución de la instantánea de copia de seguridad anterior por una nueva instantánea de copia de seguridad. Consulte [Establecimiento del tiempo de mantenimiento para un entorno en Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators \(Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores\)](#).
- **Actividad del servicio** permite a un administrador del servicio ver o descargar informes de actividad de conexión de usuario o del sistema. Consulte [Generación y visualización de un informe de actividad del servicio](#)
- **Control de acceso** proporciona a un administrador del servicio la capacidad de gestionar grupos, asignar roles de aplicación a los usuarios, ver o descargar informes de conexión de usuario o de asignación de roles, y gestionar equipos y usuarios. Consulte [Control de acceso](#)
- **Auditoría** permite a un administrador ver el historial de todos los objetos de Conformidad de conciliación en un lugar, así como filtrar el historial por cualquiera de los atributos. El informe de auditoría también muestra los valores anteriores y nuevos del objeto. (Disponible solo para administradores). Consulte [Informe de auditoría](#).
- **Migración** permite a los administradores de servicio acceder y gestionar las actividades relacionadas con la administración del ciclo de vida, como exportar e importar artefactos y datos, trabajar con instantáneas y ver informes de migración. Consulte [Migración al mismo entorno o a uno diferente](#)

 **Nota:**

En **Migración**, también puede suprimir una aplicación de ejemplo o prueba que consta de artefactos y datos.

- Con **Clonar instantánea** los administradores de servicios pueden clonar una instantánea de su entorno. Para obtener información detallada, consulte [Clonación de instantáneas de EPM Cloud](#) en la guía *Administering Migration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud* (Administración de migración de Oracle Enterprise Performance Management Cloud).

## Aspecto

Cambie el tema de la pantalla o agregue el logotipo de su empresa o una imagen de fondo a la página de inicio.

En la página **Aspecto**, puede cambiar el aspecto general del entorno de Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Al activar la experiencia Redwood, no solo se ofrece un nuevo aspecto a la aplicación, sino que también se incluyen determinadas funciones que no están disponibles en los otros temas. Si decide no usar la experiencia Redwood, podrá alternativamente seleccionar una lista de temas clásicos predefinidos con distintos colores de fondo, estilos de iconos, entre otras opciones. También puede agregar un logotipo de marca o imágenes de fondo a la página de inicio y ocultar el nombre del proceso de negocio.

 **Nota:**

Puede definir que su imagen de perfil se muestre en la parte superior del panel Anuncios de la página de inicio en **Preferencias de usuario**. Haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Preferencias de usuario**.

Para personalizar la visualización:

1. Haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Aspecto**.
2. Elija entre las siguientes opciones de personalización:
  - **Activar experiencia Redwood:** seleccione esta opción para disfrutar de nuestra última experiencia de usuario y aproveche las funciones que solo están disponibles en la experiencia Redwood. Si esta opción está desactivada, se mostrará la opción Tema.
  - **Tema:** solo disponible si desactiva la opción Activar experiencia Redwood. Seleccione una opción en la lista de temas clásicos predefinidos.
  - **Imagen de logotipo e Imagen de fondo:** reemplace el logotipo predefinido de Oracle y la imagen de fondo basada en un tema por sus propias imágenes. Seleccione Archivo para elegir un archivo de imagen personalizado almacenado localmente, o bien elija URL para seleccionar una URL de imagen personalizada. Los formatos gráficos soportados son .jpg, .png o .gif y la carga de archivo está limitada a 5 MB. Seleccione Predefinido para elegir el logotipo basado en el tema e imágenes de fondo.

- Mostrar nombre de proceso de negocio: de forma predeterminada, el nombre del proceso de negocio aparece junto al logotipo de la página de inicio y en el separador cuando se abra un separador del explorador. Si se selecciona No, se oculta el nombre del proceso de negocio en la página de inicio y se muestra Oracle Applications en los separadores del explorador.
3. Tenga en cuenta lo siguiente:
    - No puede editar ni suprimir temas predefinidos ni crear temas personalizados.
    - Tanto el logotipo como la imagen de fondo se pueden personalizar. Cualquier imagen de logotipo que tenga menos de 125 píxeles de ancho y 25 píxeles de alto se puede ajustar sin escala. Para logotipos con una imagen grande, Oracle recomienda que mantenga una relación 5:1 para que la imagen se escale sin distorsión.  
  
El tamaño predeterminado para la imagen de fondo es de 1024 x 768. Puede utilizar una imagen de fondo más grande, pero la imagen se escala para ajustarse a la configuración de resolución de la pantalla y se centra en sentido horizontal. Si desea que la imagen de fondo se ajuste tanto a un explorador como a un dispositivo móvil, Oracle recomienda que ajuste el tamaño de la imagen para que se ajuste a la pantalla más grande (o al dispositivo de máxima resolución).
    - Al cambiar a un tema nuevo, los clientes que usan una imagen de fondo personalizada podrían tener que asegurarse de que el contraste de color de los iconos y las etiquetas sea el adecuado. Para solucionarlo, puede seleccionar otro tema o un fondo adecuado.
  4. Haga clic en **Guardar**.

## Anuncios


Un administrador del servicio puede crear anuncios para alertar a los usuarios de próximos eventos, como el mantenimiento del sistema o la ejecución de trabajos. Los anuncios se muestran en el panel **Bienvenido** de **Inicio**.


Para crear un anuncio:






1. En **Inicio**, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Anuncios**.
2. Seleccione **Nuevo (+)**.
3. Introduzca un **asunto** que resuma el propósito del anuncio
4. Especifique una fecha de inicio y, opcionalmente, una fecha de finalización.
5. Escriba un mensaje en **Contenido** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



**Create Announcement** OK Cancel

\* Subject

\* Start Date  

End Date  

Font     **B** / U  

\* Content

## Informe de actividad del servicio

Un administrador del servicio puede visualizar y descargar un informe de actividad del servicio en **Herramientas**. Los informes abarcan la actividad del servicio y del usuario en los módulos Conformidad de conciliación y Coincidencia de transacciones. Los informes de actividad se generan cada día durante el tiempo de mantenimiento del sistema y ayudan al administrador del servicio a determinar cómo se está accediendo al servicio y cómo se está utilizando.

El informe de actividad del servicio proporciona información detallada sobre el número de usuarios que acceden al servicio por fecha, los recursos a los que han accedido los usuarios, la duración de la actividad del usuario y la acción que los usuarios han realizado en el servicio. Este informe se genera automáticamente cada día en el periodo de mantenimiento del sistema y permite a los administradores del servicio comprender el uso de Account Reconciliation. La información contenida en este informe incluye:

- Las siete solicitudes principales y su duración
- Las 30 acciones con el peor rendimiento y su duración
- Los exploradores y las versiones que se están utilizando.

Para ver o descargar el informe de actividad del servicio:

1. En **Herramientas**, haga clic en **Actividad del servicio**.

**Activity Reports**

**Service Activity**

Date and Time	Activity Reports	Access Logs
2017-05-31 02:40:20	<a href="#">View</a>	<a href="#">Download</a>
2017-05-29 03:53:37	<a href="#">View</a>	<a href="#">Download</a>

## 2. Puede ver o descargar el informe.

Consulte Métricas de Account Reconciliation en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores* para obtener más información sobre los informes de actividad del servicio.

### Política de retención del informe de actividad

Oracle conserva los informes de actividad del servicio solo durante los últimos 60 días. Puede descargar los informes desde la interfaz de usuario o configurar descargas automáticas de EPM Automate.

### Automatización de la descarga del informe de actividad mediante la utilidad EPM Automate

También puede automatizar la descarga del informe de actividad en un programa actual con la utilidad EPM Automate. Consulte Automatización de descargas de informes de actividad en un equipo local en *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Informe de auditoría

El panel Informe de auditoría le permite visualizar los cambios que se han realizado en cualquier objeto específico.

La tarjeta Auditoría de Herramientas solo la pueden ver los ID con rol de administrador. Solo los ID con rol de administrador pueden ver el historial de todos los objetos de un sitio y filtrar el historial por cualquier atributo. El historial de auditorías se mantiene mientras que el objeto siga existiendo.

Los cambios recogidos en el Informe de auditoría son los siguientes:

- Atributo: crear, suprimir, cambiado.
- Filtros: publicar, suprimir.
- Formato: crear, suprimir, cambiado.
- Lista: publicar, suprimir y cambios en los filtros o columnas asociados a una lista guardada
- Unidad organizativa: crear, suprimir, cambiada.
- Periodo y ejecución de las cargas de datos.
- Perfil: crear, suprimir, cambiado.
- Conciliación: todas las opciones, incluida Historial para las conciliaciones suprimidas de forma individual.
- Configuración: cambios en la configuración del sistema.
- Equipo: crear, suprimir, cambiado.



#### Nota:

Solo se registran los cambios del nombre de atributo.

El Informe de auditoría muestra los valores anteriores y nuevos del objeto. Se crea un segundo registro de auditoría que contiene los valores anteriores y nuevos para:

- Conciliaciones cuyo estado cambia a Enviado, Aprobado, Rechazado, Reabierto y Suprimido
- Conciliaciones cuyo estado se define como "Reasignación aprobada"

Cuando se suprime una conciliación, todo su historial se elimina, excepto un único informe que indica que el ID de la reconciliación se ha suprimido.

### Ver el Informe de auditoría


1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas**, a continuación, en **Auditoría** para que se muestre el informe de auditoría.

The screenshot shows the 'Audit Report' interface. At the top, there is a search bar and a 'View' dropdown menu. Below this is a table with the following columns: Object, Name, Modified On, Modified By, and Modification. The table contains 13 rows of reconciliation items, each with a 'Reconciliation' object and various names like 'Intangible Assets', 'Asset Clearing', 'CIP Cost', etc. The 'Modified On' and 'Modified By' columns are currently empty, and the 'Modification' column shows 'Pending' for all items. The table is scrollable, as indicated by the scrollbar at the bottom.

Object	Name	Modified On	Modified By	Modification
None Selected	No Condition	No Condition	None Selected	None Selected
Reconciliation	Intangible Assets	Status	Changed	Pending
Reconciliation	Asset Clearing	Status	Changed	Pending
Reconciliation	CIP Cost	Status	Changed	Pending
Reconciliation	CIP Clearing	Status	Changed	Pending
Reconciliation	Accum. Depr. Blding & Improvements	Status	Changed	Pending
Reconciliation	Accum. Depr. Machinery & Equipment	Status	Changed	Pending
Reconciliation	Accum. Depr. Furniture	Status	Changed	Pending
Reconciliation	Accum. Depr. Vehicles	Status	Changed	Pending
Reconciliation	Accum. Depr. Computers & Software	Status	Changed	Pending
Reconciliation	Accumulated Depr. Office Equipment	Status	Changed	Pending
Reconciliation	Long Term Receivables	Status	Changed	Pending
Reconciliation	Goodwill	Status	Changed	Pending

2. Establezca los filtros para el informe de auditoría:

- **Objeto:** haga clic en Objeto para desplegar el cuadro de diálogo. Debe elegir el operador (por ejemplo, Es igual a) y después hacer clic en los elementos de búsqueda para moverlos a la columna de la izquierda, debajo del operador. Puede seleccionar varios elementos.
- **Nombre:** haga clic en Nombre para buscar las cadenas en la columna Nombre.
- **Modificado el:** utiliza los valores de fecha y hora.
- **Modificado por:** haga clic en Modificado por para seleccionar el ID de la persona que ha realizado la modificación.

- **Modificación:** haga clic en Modificación para desplegar el cuadro de diálogo. Seleccione un operador y, a continuación, seleccione las operaciones que desea revisar.
3. **Opcional:** en **Ver** puede seleccionar las columnas que desea visualizar o reordenarlas, según sea necesario.
  4. **Opcional:** en **Nombre**, haga doble clic en un valor de una columna para abrir la ventana emergente Detalles.
  5. **Opcional:** haga clic en el icono Exportar  para exportar un archivo .csv generado de todas las filas visibles a una hoja de cálculo Excel. Se crea un archivo .xls de historial de forma predeterminada.

## Control de acceso

**Control de acceso** contiene tareas relacionadas con la seguridad para realizar las siguientes tareas:

- **Gestionar grupos**
- **Asignar roles**
- **Administrar usuarios**
- **Administrar equipos**
- **Seguridad de usuario avanzado**
- **Informe de asignación de roles**
- **Informe de conexión de usuario**



### Nota:

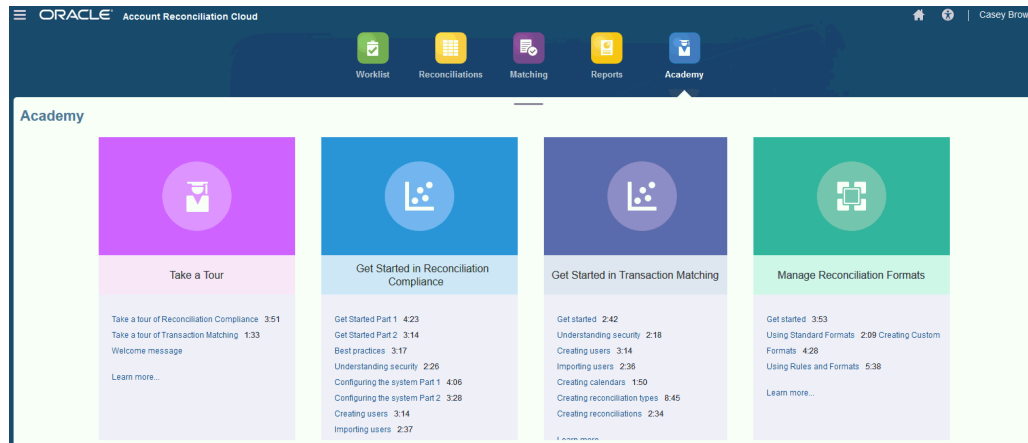
Las opciones visibles en **Control de acceso** dependen de su rol.

Para obtener más información sobre estas opciones, consulte [Descripción de la seguridad en Account Reconciliation](#).

## La Academia

Academia enlaza a tutoriales y vídeos de visión general de formación.



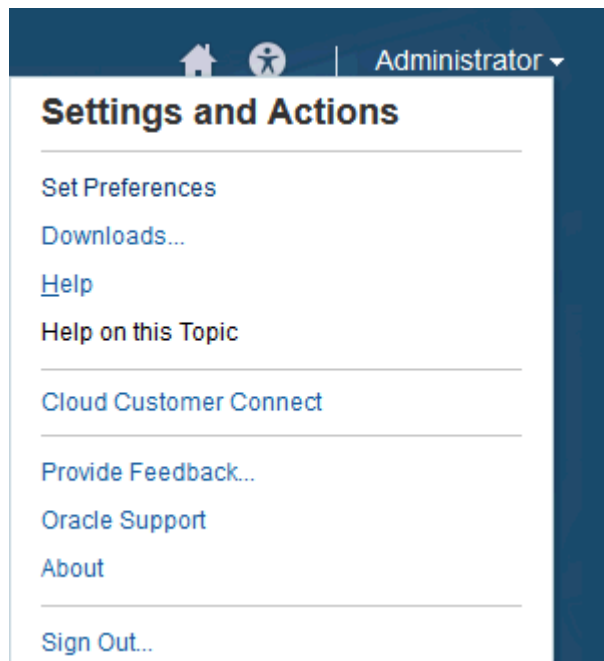


**Nota:**

Si bien puede ver cualquier vídeo en Academia, las funciones a las que puede acceder dependerán de su rol.

## Menú Configuración y acciones

En función de su rol, podrá realizar acciones en el menú **Configuración y acciones**, que se encuentra debajo de su ID en la parte superior derecha. El menú contiene opciones como Establecer preferencias, que permite al usuario establecer la zona horaria y otras configuraciones específicas del usuario.



**Establecer preferencias**

Puede cargar una foto insignia, cambiar el estado o zona horaria, o establecer preferencias de notificación. Consulte "Gestión de preferencias" en la guía *Administración de Oracle Account Reconciliation Cloud*.

**Descargas**

Descargue la utilidad EPM Automate o Smart View. La utilidad EPM Automate permite a un administrador de servicio acceder a las instancias de servicio a través de una ventana de comandos para automatizar las actividades empresariales, como exportar la aplicación y descargar la aplicación exportada al escritorio. La integración de Smart View con Conciliación de cuentas permite cargar transacciones en Conformidad de conciliación de Excel a través de Smart View.

**Ayuda**

Puede acceder a vídeos y otros temas relacionados con tareas en [Centro de ayuda de Oracle Cloud](#).

**Ayuda sobre este tema**

Si está disponible, permite acceder a la ayuda sensible al contexto en el cuadro de diálogo.

**Cloud Customer Connect**

Puede acceder a Conexión de cliente en la nube, que es un lugar de reunión de la comunidad para miembros donde pueden interactuar y colaborar en metas y objetivos comunes. Aquí encontrará información sobre la última versión, próximos eventos o respuestas a preguntas de casos de uso.

**Proporcionar comentarios**

Consulte la sección sobre cómo proporcionar comentarios a Oracle en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators*

**Soporte de Oracle**

Sitio de My Oracle Support.

**Acerca de**

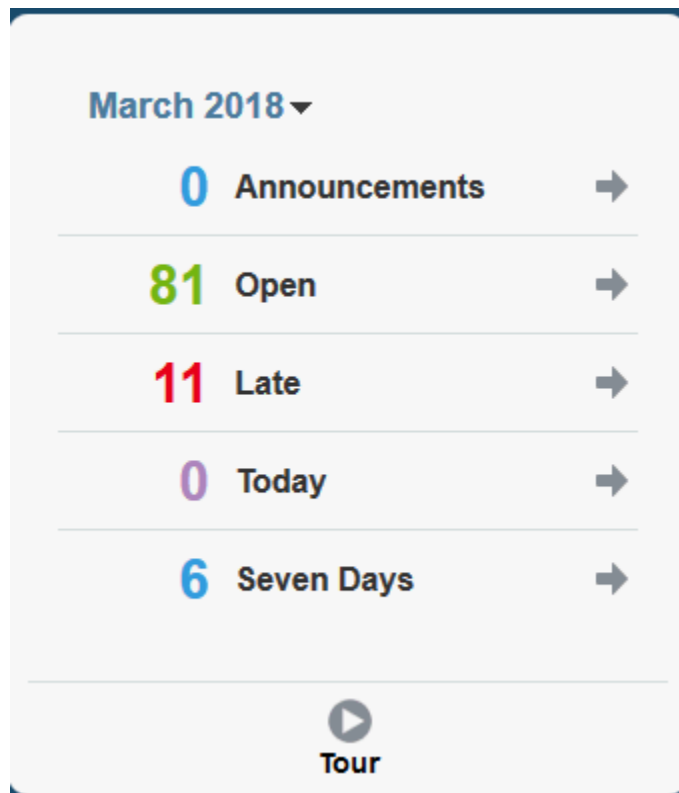
Contiene avisos e información de versión de Account Reconciliation.

**Desconectar**

Sale de Account Reconciliation.

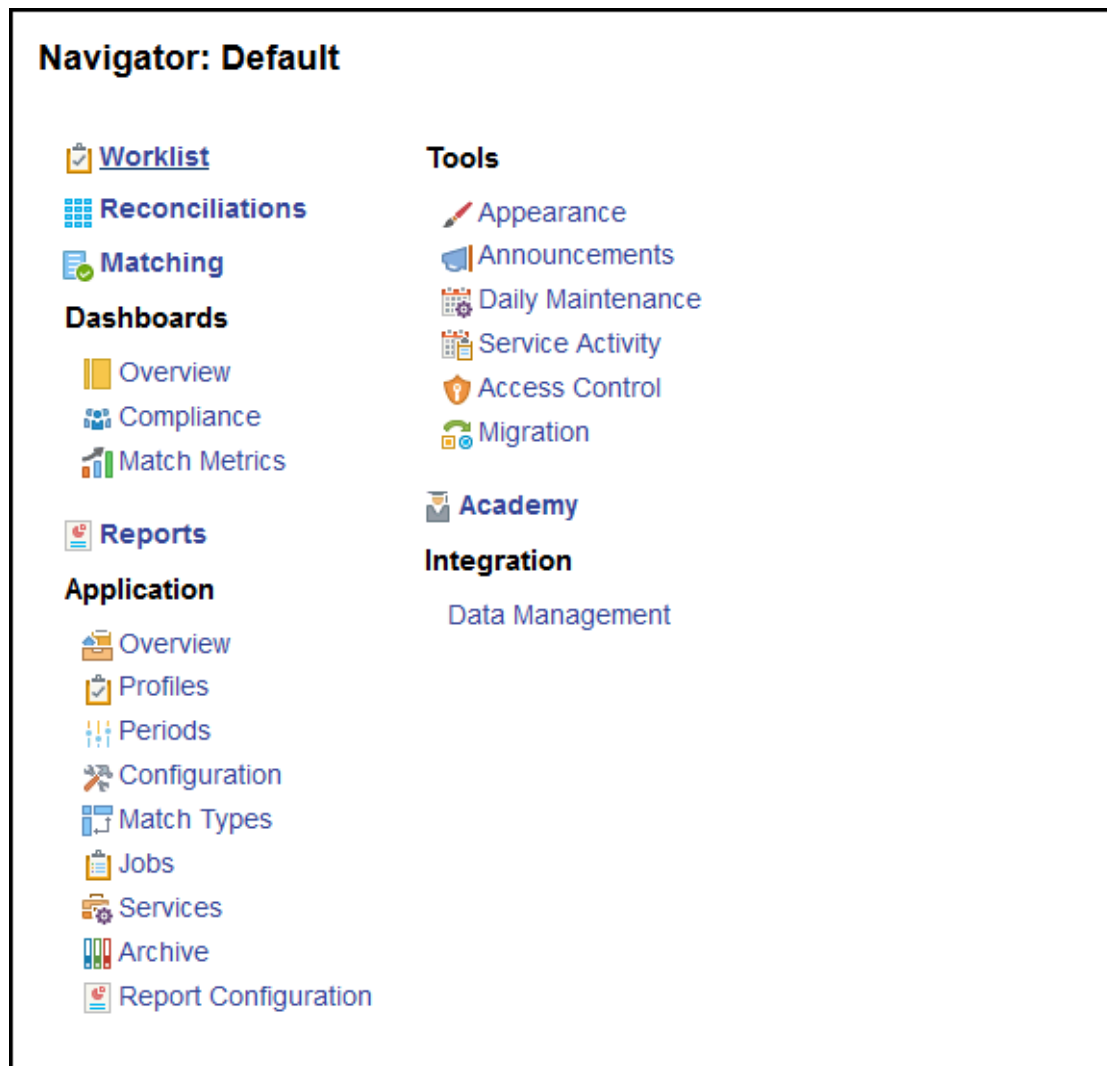
## Panel de bienvenida

En **Inicio**, hay un panel de bienvenida que le proporciona acceso rápido a las conciliaciones con diversos estados: Abierto, Con retraso, Vence hoy, Vence en 7 días, así como anuncios de su administrador.



## Navegador

El navegador proporciona enlaces a funciones útiles en Account Reconciliation.

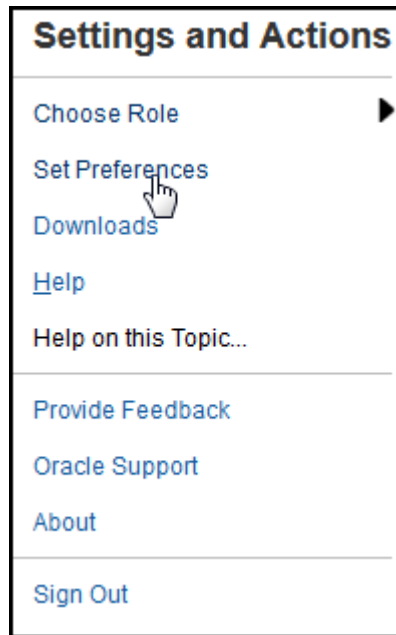


Los dos primeros elementos, **Lista de trabajos** y **Conciliaciones** le proporciona fácil acceso para trabajar con sus conciliaciones en Conformidad de conciliación. **Coincidente** le proporciona un acceso sencillo para trabajar con sus conciliaciones en Coincidencia de transacciones.

## Gestión de preferencias

Una de las primeras tareas al acceder a Account Reconciliation es gestionar las preferencias. Puede configurar una foto de placa, una zona horaria y otros elementos de notificación modificando sus preferencias personales.

Para configurar o cambiar las preferencias, haga clic en la opción **Establecer preferencias** en el menú Configuración y acciones en la parte superior derecha.



### Preferencias generales

En el separador **General** del cuadro de diálogo **Preferencias** puede cargar una foto, cambiar su estado, cambiar la zona horaria en la que va a trabajar o activar o desactivar los mensajes del sistema para el usuario. En las preferencias generales se incluye lo siguiente:

- **Carga foto:** Puede cargar la fotografía
- **Correo electrónico:** Se rellena con su correo electrónico
- **Descripción:** Roles asignados a este usuario
- **Roles:** Muestra los roles que puede asignar este usuario
- **Estado:** Disponible o no disponible. Por ejemplo, si el usuario principal no está disponible, la tarea vuelve al usuario de copia de seguridad, si hay alguno asignado y disponible.
- **Zona horaria:** Un administrador puede seleccionar la zona horaria en la que está trabajando un usuario. Por ejemplo, puede convertir las fechas de inicio y finalización programadas de la tarea a la zona horaria del usuario y, por lo tanto, producir la Fecha de inicio (local) y Fecha de finalización (local).
- **Mensajes de confirmación:** Permite activar o desactivar los mensajes del sistema para el usuario.

### Preferencias de equipos de conformidad de conciliación

El separador **Equipos** del cuadro de diálogo **Preferencias** muestra los equipos que ha configurado un administrador del servicio para Conformidad de conciliación.

### Preferencias de notificaciones de Conformidad de conciliación

Si el administrador del servicio ha permitido a los usuarios personalizar los valores de sus notificaciones de correo electrónico, los usuarios de Conformidad de conciliación pueden definir sus preferencias en el separador **Notificaciones** del cuadro de diálogo

**Preferencias.** Todos los valores de este separador estarán desactivados si el administrador de servicio no ha permitido personalizar las preferencias de notificación por correo electrónico del usuario.

Un nuevo usuario hereda la notificación de correo electrónico predeterminada definida por el administrador del servicio. Esto incluye valores para notificaciones de vencimiento pasado, de cambio de estado y recordatorios de fecha de vencimiento. Si el administrador de servicio ha permitido a los usuarios personalizar sus valores, podrán hacer una de las siguientes acciones:

- Continuar usando los valores predeterminados definidos por el administrador del servicio. Cualquier actualización que haga el administrador de servicio en los valores de notificación por correo electrónico, se verán reflejadas en los del usuario.
- Personalizar uno o más de sus valores de notificación por correo electrónico. Si no se define ningún valor en concreto, se seguirán usando los valores predeterminados y definidos por el administrador de servicio.

Se envían notificaciones en los siguientes casos:

- **Última notificación:** se envía una última notificación, para periodos abiertos y cerrados, a los preparadores el día después de la fecha de vencimiento de la conciliación y a los revisores el día después de la fecha de vencimiento de la revisión.

 **Nota:**

No se envían notificaciones de morosidad para periodos bloqueados.

- **Notificación de cambio de estado:** se envía una notificación de que la conciliación está lista para trabajar en ella al preparador cuando el estado de la conciliación cambia de Pendiente a Abierto con preparador y a los revisores cuando el estado cambia a Abierto con revisor.
- **Notificación de recordatorio de fecha de vencimiento:** se envía una notificación de recordatorio a los preparadores un número de días especificado antes de la fecha de vencimiento de la conciliación y a los revisores un número de días especificado antes de la fecha de vencimiento de la revisión.

Para definir las preferencias de notificación por correo electrónico:

- Para heredar las preferencias de notificación por correo electrónico predeterminadas definidas por el administrador de servicio, seleccione **Usar valores del administrador**. Al seleccionar esta opción se desactivan el resto de valores de notificación.

Esta opción únicamente está activada si el administrador de servicio ha permitido a los usuarios personalizar sus valores de notificación por correo electrónico.

- Para personalizar sus valores de notificación por correo electrónico:
  - Introduzca la **hora de inicio del correo electrónico** y la **hora de finalización del correo electrónico** para especificar el período de tiempo del día en el que se ha programado el envío de los correos electrónicos. Las horas se muestran en la zona horaria del usuario.
  - Para cada tipo de notificación, expanda las preferencias de notificación y seleccione cuándo desea que se le notifique con **Notificarme**. Consulte Referencia de valores de notificación por correo electrónico en *Configuración de Account Reconciliation*

Por ejemplo, en Notificación de cambio de estado, expanda **Account Reconciliation Cloud** y elija **Cada 2 horas** como la opción de notificación para "Es el preparador de copia de seguridad y el preparador principal no está disponible."

 **Nota:**

Puede sustituir un valor en un nivel inferior (por ejemplo, configure Tipo de notificación en **Cada 2 horas** y sustituya una de las condiciones por Inmediatamente). A continuación, el valor padre muestra la palabra **Mixto** para proporcionar una indicación visual de que se ha asignado más de un valor de preferencia a la configuración de nivel de hijo. Puede cambiar el valor de **Mixto** por un valor de preferencias diferente; la configuración del nivel de hijo se cambia por el nuevo valor.

Si un administrador de servicio desactiva las notificaciones por correo electrónico en **Servicios**, las notificaciones se suspenden.

 **Nota:**

En cualquier categoría de correo electrónico, si establece **Notificarme** en **Inmediatamente**, las notificaciones de correo electrónico se enviarán inmediatamente, incluso fuera de las horas de inicio y finalización de correo electrónico.

# Parte I

## Administración de conformidad de conciliación

### Consulte también:

- [Información sobre el proceso de conciliación](#)  
Oracle Account Reconciliation Cloud le ayuda a administrar los procesos de conciliación de cuentas, incluidas las conciliaciones de hojas de balance, conciliaciones del sistema de consolidación y otros procesos de conciliación en vigor.
- [Gestión del proceso de conciliación](#)
- [Uso de EPM Enterprise Journals con Account Reconciliation para contabilizar asientos](#)
- [Tareas administrativas en curso](#)



# 4

## Información sobre el proceso de conciliación

Oracle Account Reconciliation Cloud le ayuda a administrar los procesos de conciliación de cuentas, incluidas las conciliaciones de hojas de balance, conciliaciones del sistema de consolidación y otros procesos de conciliación en vigor.

Las tareas clave de un administrador para cada periodo son:

### Configurar perfiles durante el periodo

Para cada periodo, debe configurar los perfiles para las nuevas combinaciones de cuentas y gestionar las asignaciones del preparador y el revisor para los perfiles.

Gestionar las asignaciones de usuario en los perfiles o agregar nuevos perfiles es una función de configuración que se lleva a cabo en **Aplicación**, en la página **Perfiles**.

### Crear conciliaciones

Con la acción **Crear conciliaciones** se crean las conciliaciones durante el periodo seleccionado para todos los perfiles activos que tienen una frecuencia que coincide con el periodo.

Si crea perfiles de antemano (para combinaciones de códigos que aún no están activos y todavía no reciben balances), es mejor desactivar estos perfiles en el cuadro de diálogo Perfil para evitar que se cree una conciliación desde el perfil. Si se importa un balance para el perfil más adelante, se establecerá automáticamente en el estado Activo y, posteriormente, se incluirá en los procesos de "Crear conciliación" futuros. Puede realizar esta acción varias veces en el mismo periodo porque no sobrescribirá las conciliaciones para las que se ha iniciado el trabajo. Simplemente actualiza las conciliaciones pendientes o agrega nuevas conciliaciones.

### Buscar conciliaciones que faltan

La acción **Buscar conciliaciones que faltan** realiza una doble comprobación para garantizar que existen conciliaciones para todos los perfiles que deben tenerlas.

Por ejemplo, si realiza la conciliación de patrimonio trimestralmente, esta cuenta no aparecerá como una conciliación que falta durante los periodos de enero y febrero, pero aparecerá durante el periodo de marzo (en caso de que marzo sea el final del trimestre).

Pueden faltar conciliaciones si olvida crear conciliaciones para perfiles. Esto puede suceder si agrega perfiles más adelante en el periodo después de haber creado las conciliaciones, o si se han creado las conciliaciones y se han suprimido posteriormente. Es importante comprobar si faltan conciliaciones para garantizar que se han completado.

### Preparar conciliaciones de cuentas

Para preparar conciliaciones de cuentas, introduzca balances, transacciones y tasas de cambio, y compruebe que no existan balances sin asignar.

Los balances, transacciones y tasas de cambio se pueden importar en cualquier momento, siempre que el periodo no esté bloqueado. Puede incluso importar los datos antes de haber creado las conciliaciones.

Si importa datos después de que haya comenzado el trabajo, recuerde que puede verse afectado el estado de conciliación.

Si el estado de conciliación es "Abierto con revisor" o "Cerrado", volverá a ser "Abierto con preparador" si ejecuta una importación de transacciones previamente asignadas, o bien si importa balances (sin asignar o previamente asignados) que difieren de los balances existente actualmente en la conciliación.

### Abrir periodo

Debe abrir un periodo cuando esté listo para que los preparadores puedan comenzar a trabajar en él. Al establecer el estado del periodo en abierto, cualquier conciliación que haya alcanzado su fecha de inicio cambiará de estado pendiente a estado abierto con el preparador.

### Supervisión del estado de las conciliaciones

Para supervisar el estado de las conciliaciones y garantizar que se procesan las solicitudes de cambio:

- Utilice el panel **Descripción general** para realizar un seguimiento del estado actual de las conciliaciones. Cambie las selecciones de Ver por para ver las estadísticas por diferentes métricas.
- Utilice **Panel de conformidad** para supervisar las métricas de rendimiento, como la identificación de los usuarios o equipos que corren el riesgo de incumplir sus plazos o las conciliaciones que tienen indicadores de advertencia.

Si ha configurado los indicadores del panel "Semáforo", podrá ver las métricas del semáforo.

- Utilice **Aplicación** y, a continuación, el separador **Descripción general** para ver la actividad de conciliación.

### Otras tareas administrativas en curso

Hay otras tareas administrativas en curso que pueden ser necesarias:

- Envío, aprobación o rechazo de conciliaciones
- Actualización de conciliaciones o atributos de conciliación
- Adición de nuevos perfiles
- Reapertura de conciliaciones
- Gestión de solicitudes de reasignación
- Administración de equipos

### Cerrar y bloquear el periodo

El cierre de un periodo evita que se agreguen nuevas conciliaciones al periodo, pero se puede seguir trabajando en las conciliaciones existentes (incluida la carga de balances y transacciones).

El bloqueo de un periodo evita que se produzcan cambios en las conciliaciones y también impide que se carguen las transacciones de confrontación de transacciones que tienen una fecha contable menor o igual a la fecha de finalización del periodo bloqueado.

Puede encontrar muchas de estas acciones en la opción **Periodos** de **Aplicación**. Haga clic en el botón **Acciones** asociado al periodo durante el que se debe realizar la acción. Consulte Cierre y bloqueo de periodos

## Ejemplo de escenarios de flujo de tareas para administradores y usuarios avanzados

### Escenario 1: administrador del servicio

El administrador del servicio configura los perfiles durante la implementación y utiliza la función de importación de perfil para cargar los perfiles.

1. Desde la vista de lista de perfiles, el administrador del servicio exporta perfiles seleccionando la opción de datos sin formato para futura importación con el fin de crear una plantilla de archivo CSV para recopilar datos del perfil.
2. El administrador del servicio copia y pega información en el archivo de importación de perfil, incluidos los segmentos de cuenta, el nombre, la descripción y otras propiedades del perfil. Debido a que el administrador del servicio no tiene toda la información aún, algunas columnas están sin rellenar. El administrador del servicio actualiza finalmente estos atributos.
3. Desde la vista de la lista de perfiles, el administrador del sistema importa los perfiles seleccionando la opción Reemplazar.
4. El administrador del servicio actualiza los perfiles, mediante una combinación de ediciones manuales y actualizaciones masivas de los datos de perfil mediante el panel Acciones.
5. A medida que el administrador del servicio se aproxima al final del proceso de configuración del perfil, se implementa un cambio en la política que requiere volver a asignar los valores de clasificación de riesgo. El administrador del servicio decide que la forma más sencilla de realizar la reasignación es configurar los nuevos valores en una hoja de cálculo e importarlos. El administrador del servicio exporta la lista de perfiles de la vista de lista de perfiles mediante la opción de datos sin formato para futura importación. A continuación, el administrador del servicio suprime las columnas excepto las del segmento de cuenta y de clasificación del riesgo.
6. El administrador del servicio importa los cambios mediante la función de importación de perfiles en la vista de lista de perfiles. Esta vez, el administrador del servicio selecciona la opción Actualizar y se asegura de que solo se actualiza el atributo de clasificación del riesgo.

### Escenario 2: administrador del servicio

El administrador del servicio recibe un aviso de que un empleado que actuaba como preparador ha cambiado de departamento y ya no realiza conciliaciones. Los perfiles y conciliaciones asignados a este usuario se deben volver a asignar.

1. El administrador del servicio debe reasignar los perfiles para que las futuras conciliaciones se asignen correctamente. Desde la vista de lista de perfiles, el administrador del servicio identifica los perfiles asignados al usuario mediante la aplicación de un filtro en el nombre del preparador. A continuación, mediante el panel Acciones de la vista de lista de perfiles, el administrador del servicio cambia la asignación del preparador seleccionando la opción Preparador en la sección Agregar usuario y proporcionando un nuevo nombre de usuario en el campo Valor. Después de

hacer clic en el botón Agregar, el administrador del servicio actualizar todos los registros y recibe la confirmación de que la actualización se ha realizado correctamente.

2. El administrador del servicio comprueba las conciliaciones del usuario. Desde la vista de la lista de conciliaciones, el administrador del servicio vuelve a filtrar por nombre de preparador y busca dos conciliaciones abiertas y tres conciliaciones pendientes.
3. El administrador del servicio reasigna las conciliaciones pendientes y abiertas mediante el panel Acciones.

### Escenario 3: usuario avanzado

El usuario avanzado realiza el mantenimiento de los perfiles en su perfil de seguridad, que incluye todos los perfiles con códigos de empresa que van de 50 a 55.

1. El usuario avanzado recibe una notificación por correo electrónico en la que se indica que se deben cambiar las asignaciones de revisor para una serie de perfiles. Estos perfiles se encuentran en el perfil de seguridad del usuario avanzado.
2. Desde la vista de la lista de perfiles, el usuario avanzado crea un filtro para recuperar las cuentas afectadas y utiliza el panel Acciones para aplicar los cambios necesarios en las asignaciones de revisor.
3. Posteriormente, ese mismo día, el usuario avanzado recibe un mensaje de correo electrónico del administrador del servicio en el que se le informa de que se deben crear nuevos perfiles para la cuenta 1729 del libro mayor (nueva cuenta), para todos los códigos de empresa del perfil de seguridad del usuario avanzado. El usuario avanzado decide que la forma más sencilla de crear estos perfiles es importarlos mediante un archivo CSV. Desde la vista Lista de perfiles, exporta un perfil de ejemplo con la opción Perfiles de exportación: datos sin formato para futura importación con el fin de crear un archivo de plantilla. A continuación, crea siete perfiles en este archivo de importación, uno por cada código de empresa del 50 al 56.
4. El usuario avanzado importa los perfiles. Durante la importación, se le avisa de que el perfil 56-1729 está fuera de su perfil de seguridad y no se puede crear. El usuario avanzado es consciente de que cometió un error, porque su perfil incluye los códigos de empresa del 50 al 55. El usuario confirma que estos seis perfiles se han agregado correctamente.

## Realización del análisis de varianza

Conformidad de conciliación soporta el proceso de análisis de varianza, que es un control clave en el proceso global de supervisión de cuentas para garantizar que se supervisan y explican las fluctuaciones de balances si se exceden determinados umbrales. El análisis de varianza automatiza el proceso mediante la comparación automática de los balances entre periodos; por ejemplo, periodo con periodo, periodo con trimestre, etc. El mismo potente motor de reglas utilizado en la conformidad de conciliación permite optimizar el proceso de conciliación y se puede utilizar en el proceso de análisis de varianza para procesar automáticamente las cuentas que no necesiten ninguna explicación del usuario o las que requieran una explicación de la varianza.

Las mejores prácticas sugeridas por los clientes más avanzados en su ejecución es que se complete el análisis de varianza en todas las cuentas que se desee antes del

cierre de fin del periodo y, por supuesto, antes de la aprobación de la conciliación, de modo que las cuentas sean tan precisas como sea posible al cierre del libro para ese periodo.

El análisis de varianza utiliza el mismo concepto de perfil o formato que los métodos de conciliación Análisis de cuenta o Comparación de balances para crear registros de análisis de varianza que realicen comparaciones entre periodos. Esto implica que las compañías que ejecutan tanto conciliaciones como análisis de varianza puedan necesitar dos conjuntos de perfiles (uno para las conciliaciones y otro para los análisis de varianza). Esto permite a los usuarios realizar el análisis de varianza con un nivel de detalle diferente que la conciliación (más resumido o más detallado) si es necesario.

### **Configuración de un análisis de varianza**

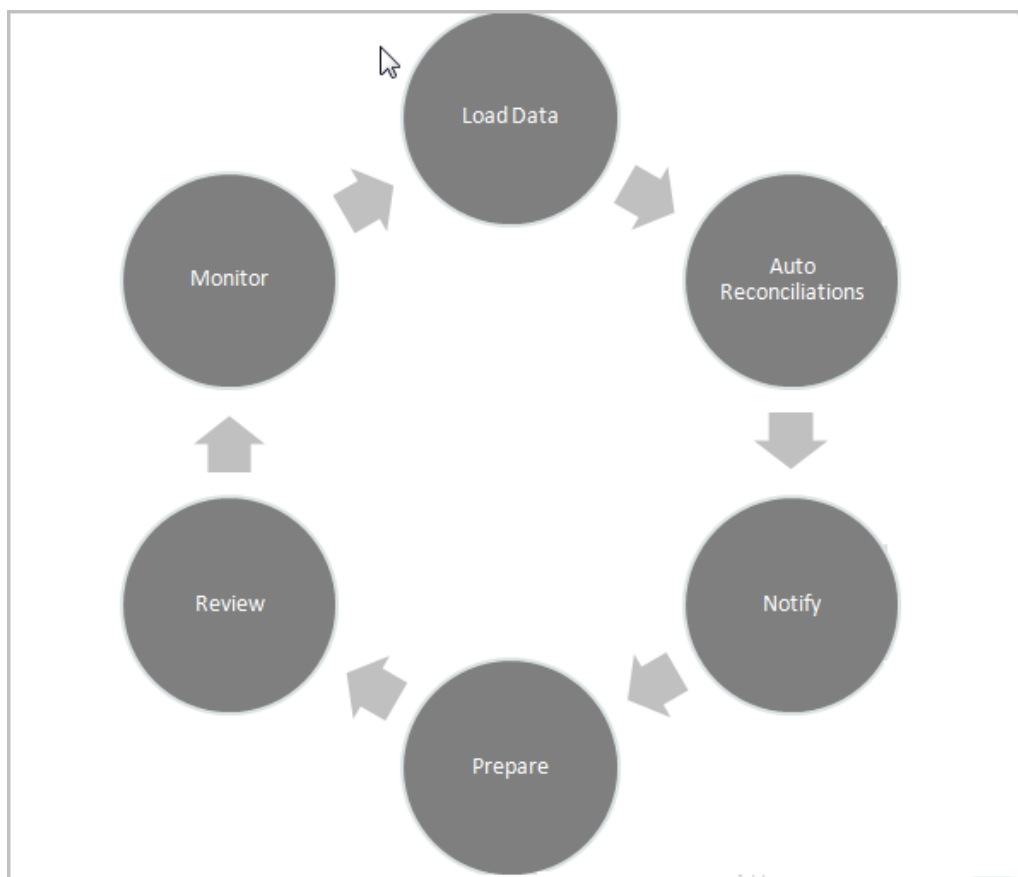
Para configurar el análisis de varianza, debe configurar la Conformidad de conciliación de la misma forma que los métodos de conciliación Balance de cuentas o Comparación de balances, incluido el uso de los conceptos de formato y perfil. Sin embargo, debe crear un conjunto distinto de perfiles para el análisis de varianza.

Consulte los temas siguientes:

- Información sobre la configuración en la conformidad de conciliación
- Información acerca de los formatos
- Definición de perfiles para el análisis de varianza

## Visión general del proceso para la conformidad de conciliación

Conformidad de conciliación utiliza un proceso de seis pasos que se inicia con la carga de datos.



- **Cargar datos:** la carga de datos es el primer paso del proceso. La carga de datos puede realizarse a partir de un archivo preasignado o mediante Data Management.
- **Conciliación automática:** una vez que se han cargado los balances, se produce la conciliación automática, según la cual Account Reconciliation completa automáticamente las conciliaciones de determinados tipos de cuentas, como las que tienen un balance cero o aquellas en las que se confrontan los balances de origen y del subsistema.

 **Nota:**

Para que la conciliación automática funcione, los datos deben existir en todos los cubos activados de la conciliación.

- **Notificar:** una vez que haya realizado la conciliación automática en la mayor medida posible, comienza la conciliación manual, que se inicia con el envío de recordatorios por correo electrónico a aquellos usuarios que necesiten realizar el trabajo.
- **Preparar:** se trata del trabajo de conciliación adicional que necesitan los preparadores para completar la conciliación y prepararse para la revisión.
- **Revisar:** las notificaciones de flujo de trabajo se envían a los usuarios para que realicen su trabajo de revisión o comentario correspondiente y también se notifica a los usuarios cuando el trabajo no se realiza de forma puntual.

- **Supervisar:** los paneles permiten ver cómo se está llevando a cabo el trabajo.



**Nota:**

El administrador de servicio puede asignar un equipo que contenga el mismo usuario en el equipo Preparador y en el equipo Revisor. Aun así, durante el proceso de aprobación de una conciliación, ese usuario podrá encargarse de la preparación o de la aprobación, pero no de ambas.

## Tareas del usuario en Conformidad de conciliación

Hay distintos usuarios que forman parte del proceso de conciliación: Administrador del servicio, Usuario avanzado, Usuario (incluye los usuarios del flujo de trabajo de Preparador, Revisor y Comentarista) y Visor.

Los **administradores del servicio** controlan lo que está permitido en una conciliación mediante el uso de reglas que se pueden configurar para evitar que las transacciones se guarden o que se envíen las conciliaciones si no son compatibles con las políticas. Esto garantiza que los preparadores realicen sus trabajos correctamente antes incluso de que la conciliación se presente para su aprobación.

**Usuarios** incluye los siguientes usuarios de flujo de trabajo:

Los **preparadores** proporcionan la justificación adecuada para el balance. Las justificaciones pueden tener la forma de una comparación entre balances o un análisis de cuenta, donde el preparador proporciona una justificación para los elementos que componen el balance o un tipo de análisis de varianza. El estilo de conciliación se basa en el formato asignado por el administrador, que puede seleccionar formatos estándar de la biblioteca o bien crear formatos personalizados completamente desde cero. Cuando los preparadores trabajan en las conciliaciones, introducen elementos de conciliación, explicaciones de balance, datos adjuntos y comentarios según sea necesario para soportar la justificación del balance.

Los **revisores** son responsables del proceso de aprobación. Las conciliaciones pueden tener cualquier número de revisores asignados, que realizarán las aprobaciones mensual, trimestral o incluso dinámicamente cuando se hayan detectado condiciones de riesgo dentro de la cuenta. Las condiciones de riesgo se pueden definir según los balances de conciliación o el contenido (en el periodo actual o en cualquier periodo anterior), o incluso en función de las tendencias estadísticas en un rango de periodos anteriores.

Los **comentaristas** son usuarios que pueden proporcionar comentarios adicionales en las conciliaciones.

Los **visores** tienen acceso de visualización solo a las conciliaciones.

# 5

## Gestión del proceso de conciliación

Las tareas involucradas para iniciar el proceso de conciliación desde el punto de vista del administrador son:

- Crear conciliaciones. Consulte [Creación de conciliaciones](#)
- Comprobación de las conciliaciones que faltan. Consulte [Comprobación de las conciliaciones que faltan](#)
- Consulte [Preparación de conciliaciones](#)
- [Cambio de estado de un periodo](#)
- [Cierre y bloqueo de periodos](#)

**Ver el vídeo Gestionar el proceso de conciliación**

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



## Acceso a las conciliaciones

Existen varias formas de acceder a las conciliaciones en Reconciliation Compliance en Account Reconciliation.

Puede acceder a las conciliaciones y trabajar con ellas desde los siguientes iconos de la página **Inicio**:

- **Lista de trabajos:** consulte [Lista de trabajos](#)
- **Paneles:** consulte [Acceso a las conciliaciones desde el icono Paneles](#)
- **Conciliaciones:** consulte [Acceso a las conciliaciones desde el icono Conciliaciones](#)

Cada conciliación tiene un flujo de trabajo definido que puede incluir uno o varios niveles de revisión. En primer lugar, un preparador trabaja en las conciliaciones para conciliar las diferencias entre los balances del sistema de origen y del subsistema mediante la explicación de los balances de cuenta y la supervisión de las varianzas de periodo a periodo en los balances de cuenta.

Una vez la preparación haya terminado, la conciliación recorre los niveles de revisión asignados hasta que se hayan completado las revisiones.

**Ver el vídeo Obtener más información sobre la conciliación de cuenta**

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



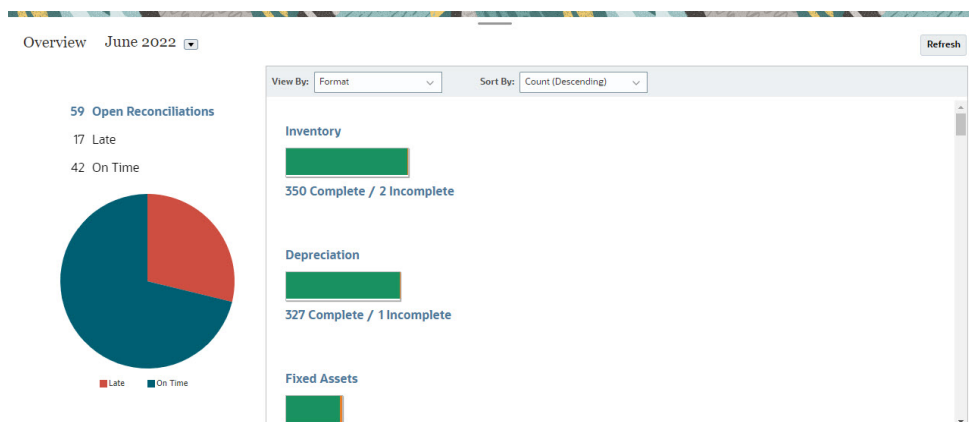


## Acceso a las conciliaciones desde el icono Paneles

El panel de descripción general organiza las conciliaciones en varias categorías.

Para acceder a las conciliaciones desde los paneles:

1. En la página Inicio, haga clic en **Paneles**.
2. Seleccione **Descripción general**.



3. Puede acceder a diferentes categorías de conciliaciones. Por ejemplo, haga clic en **Abrir, Con retraso** o **A tiempo** para ver una lista de conciliaciones de esa categoría, o filtre por Formato.

### Nota:

Las conciliaciones en las que alguna vez se ha retrasado un rol se muestran al hacer clic en **Con retraso**. Este comportamiento es similar al filtro Siempre con retraso de la lista Conciliaciones.

4. En la lista que se muestra, haga clic para abrir la conciliación en la que desea trabajar.

Una vez que abra una conciliación, verá varios separadores.

101-22200: Accounts Payable  
June 2021

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL -30K USD

Summary Adjustments to General Ledger (1) Adjustments to Subsystem (0)

**Balance Summary: Functional USD**

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

**Prior Ending Balances**

Line chart showing balances from January 2021 to June 2021. Legend: General Ledger Balance Functional USD (blue), AP Subledger Balance Functional USD (red).

Status: Open with AP Preparers

Preparer: Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 1 day, 12 hours

Aging Violations: 0

Attachments: No attachments are created.

Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

Post Comment

Para obtener más información acerca de la preparación de conciliaciones, consulte [Preparación de conciliaciones](#)

## Acceso a las conciliaciones desde el icono Conciliaciones

Uso del icono Conciliaciones para mostrar la Lista de conciliaciones.

Para acceder a las conciliaciones desde el icono **Conciliaciones**:

1. En la página **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones** para mostrar la Lista de conciliaciones.

Worklist Reconciliations Matching Alerts Reports Academy

Reconciliations

Search View

Period: June 2022 Add a Filter

Actions 1,419 Items

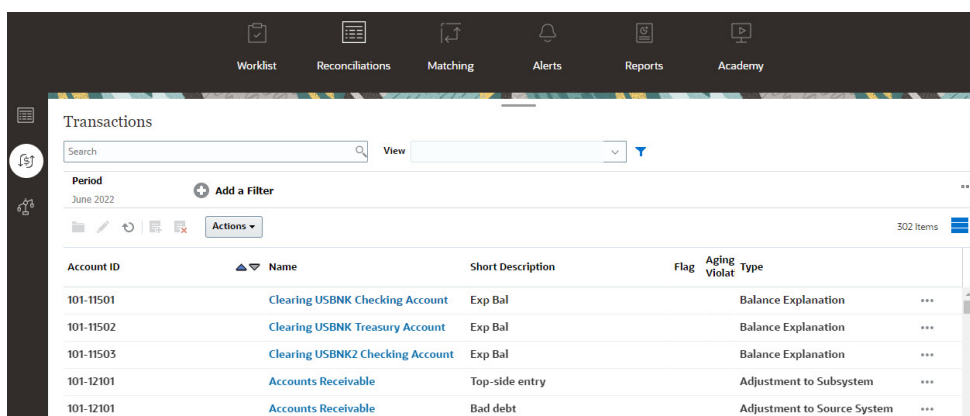
Account ID	Name	Status	Start Date	End Date
101-11101	USBNK Checking Account	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023
101-11102	USBNK Treasury Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023
101-11103	USBNK2 Checking Account	Closed	Aug 8, 2023	Aug 18, 2023
101-11200	Cash	Closed	Sep 7, 2023	Sep 17, 2023
101-11300	Short Term Investment	Open (with preparer)	Sep 7, 2023	Oct 6, 2023

2. Puede ver solo las conciliaciones a las que necesite acceder utilizando una de las siguientes opciones:
  - Utilice filtros para controlar las conciliaciones que se muestran en la lista Conciliaciones.

 **Nota:**

Si aplica un filtro en el atributo Con retraso, se mostrarán todas las conciliaciones que vayan con retraso. Para mostrar conciliaciones en las que alguna vez se haya retrasado algún rol, filtre con el atributo Siempre con retraso.

- Utilice el campo **Buscar**. Puede buscar en cualquiera de los atributos de la siguiente cuadrícula, excepto los balances de origen y del subsistema, las fechas y cualquier columna basada en iconos. Por ejemplo, puede buscar la palabra "Cuentas" para ver todos los registros que tienen Cuentas en el nombre, como Cuentas por pagar o Cuentas a cobrar.
3. También puede acceder a **Transacciones** desde el icono **Conciliaciones**.



Account ID	Name	Short Description	Flag	Aging Violat	Type
101-11501	Clearing USBNK Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11502	Clearing USBNK Treasury Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-11503	Clearing USBNK2 Checking Account	Exp Bal			Balance Explanation
101-12101	Accounts Receivable	Top-side entry			Adjustment to Subsystem
101-12101	Accounts Receivable	Bad debt			Adjustment to Source System

 **Nota:**

Para los usuarios avanzados que no tengan un ámbito de seguridad definido ni conciliaciones asignadas, se mostrará una lista vacía.

## Lista de trabajos

La **lista de trabajos** muestra la lista y el estado de las conciliaciones en las que se está trabajando.

En este ejemplo se muestra una vista de administrador de la lista de trabajo.

The screenshot shows the Oracle Worklist interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Worklist, Reconciliations, Matching, Alerts, Reports, and Academy. Below this, the 'Worklist' section is displayed. It features a search bar and a filter icon. A table lists reconciliation items with columns for Period, Due, Risk Rating, Account Type, Status, and Format. The table contains several entries, including 'RiskHigh', 'AgedTrans', 'Team Alert', 'Reassignment Request', and three 'Cash' entries. To the right of the table is a 'Summary' sidebar showing counts for 'All', 'Late', 'Due Today', and 'Seven Days'. Below the summary is an 'Organizational Unit' section with a donut chart showing 17 items for 'North America'.

Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All
<b>RiskHigh</b> 2412359		Open With Assignee	May 30, 2022	...	
<b>AgedTrans</b> 2416445		Open With Approver Level 1	May 30, 2022	...	
<b>Team Alert</b> 2412411		Open With Assignee	Jun 3, 2022	...	
<b>Reassignment Request</b> I will be taking leave for a few months. Casey has ...		Open	Jun 30, 2021	...	
<b>Cash</b> 703-11200		Open With Preparer	May 22, 2022	...	
<b>Accounts Payable</b> 101-22200		Open With Preparer	May 25, 2022	...	
<b>Cash</b> 807-11200		Open With Preparer	May 27, 2022	...	
<b>Cash</b> 503-11200		Open With Preparer	May 30, 2022	...	

**Nota:**

Para los usuarios avanzados que no tengan un ámbito de seguridad definido ni conciliaciones asignadas, se mostrará una lista vacía.

A continuación se describen algunas maneras de obtener información de forma sencilla sobre el trabajo de conciliación en curso:

- Puede ver un resumen del estado por **Todos**, **Con retraso**, **Vence hoy** o **Vencimiento en 7 días**.
- Los preparadores y los revisores pueden usar un conmutador para desplazarse entre Todas las conciliaciones y Conciliaciones activas ahora con su rol y que requieren su atención.

The screenshot shows a close-up of the 'Worklist' search bar. It includes the word 'Worklist' in blue, a search input field with the placeholder text 'Search', a magnifying glass icon, and two user profile icons (one green, one blue).

- Puede alternar la vista para ver sus conciliaciones o las de otro usuario.

- Puede utilizar la **barra de filtro** para filtrar por atributos, como el nombre o el tipo de cuenta.

La lista de trabajos solo muestra las tareas abiertas que requieren una acción, incluso si se trata de un miembro de un equipo revisor o preparador que todavía tiene que realizar otra acción.

Para abrir conciliaciones en la lista, haga clic en el nombre de la conciliación o en el icono **Acciones** que aparece junto a la conciliación y, a continuación, seleccione **Abrir conciliación**.

11102-USBNK Treasury Account 101-11102	Open With Preparer	Apr 15, 2018	...
---	-----------------------	--------------	-----

### Acciones realizadas en la lista de trabajos

En función de su rol, puede usar el menú **Acciones** para realizar las siguientes acciones.

- Exportar a Excel la lista de conciliaciones
- Generar un enlace de informe para la lista de conciliaciones  
Esta sección le permite crear versiones de conciliaciones que se pueden imprimir o utilizar para su visualización sin conexión. Consulte [Uso de enlaces de informe](#)
- Importar datos preasignados (balances y transacciones preasignados)  
Consulte [Importación de transacciones o balances preasignados](#).

### Solicitudes de reasignación

Un administrador puede activar una función que permite que un usuario realice y apruebe conciliaciones de reasignación. Esta opción permite a los usuarios asignados al rol de flujo de trabajo principal solicitar reasignaciones para ese mismo rol. Para obtener instrucciones sobre cómo un administrador puede permitir que los usuarios realicen solicitudes de reasignación directamente, consulte [Permitir a los usuarios de flujo de trabajo realizar y aprobar solicitudes de reasignación](#).

Para obtener instrucciones sobre cómo los usuarios realizan solicitudes de reasignación, consulte [Solicitud de reasignaciones](#)

### Capacidad de búsqueda y de filtrado

Una forma sencilla de acceder a la conciliación que desea es utilizar el campo **Buscar**. Puede buscar en cualquiera de los atributos de la siguiente cuadrícula, excepto los balances de origen y del subsistema, las fechas y cualquier columna basada en iconos. Por ejemplo, puede buscar la palabra "Cuentas" para ver todos los registros que tienen Cuentas en el nombre, como Cuentas por pagar o Cuentas a cobrar.

También puede utilizar la capacidad de filtrado específico para acceder a determinadas listas de conciliaciones haciendo clic en el icono **Filtro**, que se muestra junto al campo de búsqueda y, a continuación, establecer los filtros que desee.

## Creación de conciliaciones

Para comenzar el proceso de conciliación de cada periodo, debe crear las conciliaciones en primer lugar.

Puede crear conciliaciones para todos los perfiles de cuenta, o bien para una lista filtrada de perfiles. La frecuencia de perfil, por ejemplo, mensual o trimestral, debe coincidir con la frecuencia del periodo. Al crear las conciliaciones, el estado de todas las conciliaciones será **Pendiente** hasta que cambie el estado del periodo de Pendiente a **Abierto**.

Puede crear conciliaciones a partir de una de las siguientes opciones:

- Perfiles, como se describe en [Creación de conciliaciones a partir de periodos](#).
- Períodos, como se describe en [Creación de conciliaciones a partir de perfiles](#)
- EPM Automate, como se describe en [Creación de conciliaciones con la utilidad EPM Automate](#)

 **Nota:**

Las reglas que hacen referencia a períodos en sus condiciones de filtro no se ejecutan cuando se están creando conciliaciones (a partir de perfiles o períodos) Debe ejecutar dichas reglas mediante la opción **Ejecutar reglas** de **Acciones** después de crear la conciliación.

#### Tareas siguientes

- [Copiar transacciones de una conciliación anterior](#).
- [Agregar transacciones](#), y ajustes. Para preparar las conciliaciones, debe introducir transacciones para explicar las diferencias entre los balances del sistema de origen y del subsistema, o bien para proporcionar las explicaciones de un balance de cuenta.
- [Agregar datos adjuntos](#) y [Agregar comentarios](#) para conciliaciones.

#### Ver el vídeo Creación de conciliaciones

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



## Creación de conciliaciones a partir de periodos

Si el período ya contiene conciliaciones, las que tengan el estado Pendiente se sobrescriben con la información incluida en el perfil. Las conciliaciones con estado Abierto o Cerrado no se actualizan.

Para crear conciliaciones:

1. En **Aplicación**, seleccione **Períodos**.
2. Seleccione un período. En el menú Acciones de este período, seleccione **Crear conciliaciones**.

Una vez completado el proceso de creación, se muestra un resumen de los resultados. El resumen muestra el número de conciliaciones creadas, el número de perfiles para los que ha fallado la creación de conciliaciones y el motivo del error.

## Creación de conciliaciones a partir de perfiles

Las conciliaciones se pueden crear para todos los perfiles o para un conjunto seleccionado de perfiles.

Si falta información de un perfil (por ejemplo, no se ha especificado un preparador), no se crea la conciliación.

Para crear conciliaciones:

1. En **Aplicación**, seleccione **Perfiles**.
2. En la lista Perfiles, filtre la lista para incluir solo los perfiles para los que desea crear conciliaciones. Puede seleccionar **Todos los perfiles** o **Perfiles filtrados** y seleccionar un filtro guardado.
3. Después de establecer los filtros, en **Acciones**, seleccione **Crear conciliación**.

Una vez completado el proceso de creación, se muestra un resumen de los resultados. El resumen muestra el número de conciliaciones creadas, el número de perfiles para los que ha fallado la creación de conciliaciones y el motivo del error.

## Creación de conciliaciones con la utilidad EPM Automate

Los administradores de servicio o usuarios avanzados pueden utilizar la utilidad EPM Automate para crear conciliaciones.

El comando `createreconciliations` copia los perfiles en un período especificado.

**Sintaxis:** `epmautomate createreconciliations PERIODO FILTRO_GUARDADO`, donde

- `PERIODO` es el nombre de un periodo
- `FILTRO_GUARDADO` es el nombre de un filtro público guardado. Si no especifica ningún filtro guardado, la utilidad copia todos los perfiles aplicables

### Ejemplos:

```
epmautomate createreconciliations "January 2015"
```

```
epmautomate createreconciliations "January 2015" "Corporate Recs"
```

Para obtener más información, consulte *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

Una vez completado el proceso de creación, se muestra un resumen de los resultados. El resumen muestra el número de conciliaciones creadas, el número de perfiles para los que ha fallado la creación de conciliaciones y el motivo del error.

## En qué se diferencia Confrontación de transacciones de Conformidad de conciliación

Hay algunas diferencias entre Reconciliation Compliance y Transaction Matching a la hora de crear conciliaciones.

Los usuarios de **Transaction Matching** pueden acceder a la funcionalidad de confrontación de **Transaction Matching** inmediatamente al enlazar el perfil a uno de

los tres formatos de **Transaction Matching**, ya que aparece en el icono Confrontación.

Si dispone de un entorno exclusivo de **Confrontación de transacciones**, puede trabajar en la parte Confrontación de la tarjeta coincidente, sin integración con Conformidad de conciliación.

Si es usuario de **Confrontación de transacciones** que se ha enlazado a los formatos Análisis de cuenta y Comparación de balances de **Confrontación de transacciones**, se produce una integración con **Conformidad de conciliación** y tiene que realizar el paso para crear conciliaciones, como se indica en este tema.

## Comprobación de las conciliaciones que faltan

Es importante comprobar si faltan conciliaciones para garantizar que se han completado. Esta acción realiza una doble comprobación para garantizar que existen conciliaciones para todos los perfiles que deben tenerlas en un período determinado.

Existen varias razones por las que podrían faltar conciliaciones:

- Nuevo perfil: Por ejemplo, si se ha creado un perfil después de crear las conciliaciones para un periodo determinado
- Falta información necesaria: Por ejemplo, si falta un flujo de trabajo o información de moneda en un perfil
- Suprimido: Por ejemplo, si el perfil se ha suprimido del periodo
- Inactivo: Por ejemplo, si el perfil se ha marcado como inactivo.

Los perfiles inactivos no se tienen en cuenta cuando se comprueban las conciliaciones que faltan. Por ejemplo, si realiza la conciliación de patrimonio trimestralmente, esta cuenta no aparecerá como una conciliación que falta durante los periodos de enero y febrero, pero aparecerá durante el periodo de marzo (en caso de que marzo sea el final del trimestre).

Pueden faltar conciliaciones si olvida crear conciliaciones para perfiles. Esto puede suceder si agrega perfiles más adelante en el periodo después de haber creado las conciliaciones, o si se han creado las conciliaciones y se han suprimido posteriormente.

Para comprobar si faltan conciliaciones:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación**, **Periodos** y, por último, un periodo.
2. En **Acciones**, seleccione **Buscar conciliaciones que faltan**.
3. Para ver las conciliaciones que faltan en Excel, haga clic en el icono **Exportar a Excel**.
4. Seleccione un directorio para el archivo de Excel, haga clic en **Guardar** y, a continuación, en **Cerrar**.

Para ver el vídeo Búsqueda de las conciliaciones que faltan, haga clic en este enlace:



## Preparación de conciliaciones

Para preparar las conciliaciones, debe conciliar las diferencias entre los balances del sistema de origen y del subsistema mediante la explicación de los balances de cuenta y la supervisión de las varianzas de periodo a periodo en los balances de cuenta.



### Métodos de conciliación

La forma de preparar las conciliaciones depende del método de reconciliación. Hay tres métodos soportados y un administrador configura la conciliación mediante uno de estos métodos:

- Comparación de balances
- Análisis de cuenta
- Análisis de varianza

Por ejemplo, si la conciliación tiene un balance de libro auxiliar que se debe comparar con un balance de libro mayor, puede utilizar el método Comparación de balances.

Balance Comparison		
Balance Summary: Functional USD ▾		
	Balance per GL	Balance per Bank
Ending Balance	85,026,923.65	85,024,623.65
Difference		2,300.00
Adjustments	2,300.00	0.00
Adjusted Balance	85,024,623.65	85,024,623.65
Unexplained Difference		0.00

Si no hay ningún balance de libro auxiliar, puede utilizar el método Análisis de cuenta que permite al preparador explicar el balance de libro mayor.

Account Analysis	
Balance Summary: Entered USD ▾	
	Source System
Balance Per GL	9,600.00
Balance Explanations	9,600.00
Difference	0.00
Adjustments	0.00
Unexplained Difference	0.00

Otro método es el Análisis de varianza, el cual se puede utilizar para comparar el balance del fin de mes actual con el balance de un fin de periodo anterior; por ejemplo, el fin de mes, trimestre o año anterior, y el preparador explica las varianzas según sea necesario.

Variance Analysis	
<b>Balance Summary: Functional USD</b> ▼	
	Source System
Current Period Balance (March 2018)	<b>400,977,855.16</b>
Variance Period Balance (February 2018)	<b>380,885,051.10</b>
Difference	<b>20,092,804.06</b>
Variance Explanations	20,092,804.06
Unexplained Difference	<b>0.00</b>

Para cualquiera de los métodos, el administrador puede ejecutar las reglas de conciliación automática programadas para conciliar automáticamente las conciliaciones que cumplan los criterios especificados, como pueden ser las cuentas con balance cero y las cuentas sin actividad.

#### Adición de transacciones

Hay tres formas de agregar transacciones y ajustes a las conciliaciones. Puede:

- Copiar transacciones de una conciliación anterior. Consulte [Copia de transacciones de una conciliación anterior](#)
- Introducir las transacciones y ajustes manualmente. Consulte [Adición de transacciones](#)
- Importarlas desde un archivo. Consulte [Importación de transacciones preasignadas de Conformidad de conciliación](#)

#### Acceso a las conciliaciones

Los usuarios pueden iniciar sesión para acceder a las conciliaciones asignadas desde:

- El icono **Lista de trabajos**: Permite ver las conciliaciones abiertas. De forma predeterminada, la **lista de trabajos** muestra todas las conciliaciones abiertas de las que es un preparador o revisor, o de las que un equipo al que pertenece es un preparador o revisor.
- El icono **Paneles** (separadores Descripción general o Conformidad): Puede identificar las cuentas para la conciliación en el panel Descripción general. Puede ver indicadores visuales del estado de conciliación del periodo. Existen también opciones que permiten seleccionar cómo desea ver u ordenar las conciliaciones. Puede seleccionar los componentes en el panel para que se muestren los datos subyacentes. Al hacer clic en un gráfico de tarta, se muestran los datos subyacentes.
- Icono **Conciliaciones**

#### Ver el vídeo Preparación de conciliaciones

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



## Ejemplo: Trabajar en las conciliaciones con la lista de trabajos y el resumen de conciliación

Veamos paso a paso un ejemplo utilizando la **Lista de trabajos** para identificar la conciliación en la que se va a trabajar y cómo utilizar el cuadro de diálogo de resumen **Conciliación** para trabajar en las conciliaciones.

1. En **Inicio**, haga clic en **Lista de trabajos**.

Period	Due	Risk Rating	Account Type	Status	Format
June 2021	All	High	All	Open	All
<b>RiskHigh</b> 2412359		Open With Assignee	May 30, 2022	...	
<b>AgedTrans</b> 2416445		Open With Approver Level 1	May 30, 2022	...	
<b>Team Alert</b> 2412411		Open With Assignee	Jun 3, 2022	...	
<b>Reassignment Request</b> I will be taking leave for a few months. Casey has ...		Open	Jun 30, 2021	...	
<b>Cash</b> 703-11200		Open With Preparer	May 22, 2022	...	
<b>Accounts Payable</b> 101-22200		Open With Preparer	May 25, 2022	...	
<b>Cash</b> 807-11200		Open With Preparer	May 27, 2022	...	
<b>Cash</b> 503-11200		Open With Preparer	May 30, 2022	...	

A continuación se describen algunas maneras de obtener información de forma sencilla sobre el trabajo de conciliación en curso:

- Puede ver un resumen del estado por **Todos, Con retraso, Vence hoy o 7 días**.
  - Puede alternar la vista para ver sus conciliaciones o las de otro usuario.
  - Puede utilizar la barra **Filtro** para filtrar por atributos, como el nombre o el tipo de cuenta.
2. Para abrir una conciliación de la lista, haga clic en el icono **Acciones** que aparece junto a la conciliación y seleccione **Abrir conciliación**. Por ejemplo:

101-22200      Accounts Payable      Open (with preparer)      May 16, 2022      Jun 3, 2022      ...

3. Se muestra el cuadro de diálogo Resumen de conciliaciones. Podrá hacer todo el trabajo desde este cuadro de diálogo. Echemos un vistazo.

101-22200: Accounts Payable  
June 2021

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL  
-30K USD

Summary Adjustments to General Ledger (1) Adjustments to Subsystem (0)

**Balance Summary: Functional USD**

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

**Prior Ending Balances**

Status: Open with AP Preparers

Preparer  
Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM  
Days Until Due: 1 day, 12 hours  
Aging Violations: 0

Attachments: No attachments are created.

Comments: I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

Post Comment

- Hay un conmutador en la parte superior izquierda que le permite acceder a la lista de conciliaciones. También se muestra una advertencia que indica que hay diferencias sin explicar y especifica el número.

101-22200: Accounts Payable  
June 2021

Unexplained differences: 1

- Tenga en cuenta que en la parte superior derecha se muestra la **diferencia sin explicar**, que se actualiza automáticamente a medida que se concilian las transacciones.

FUNCTIONAL  
-30K USD

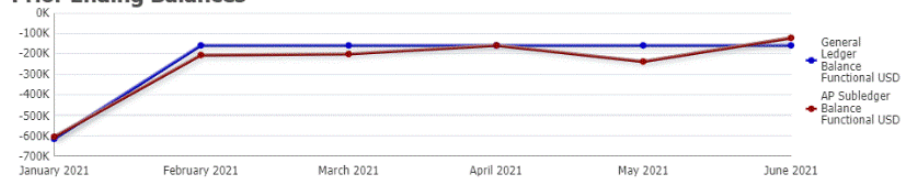
- Los paneles de cifras de resumen de balance muestran las columnas de balance de libro mayor y balance del libro auxiliar de cuentas a pagar. Si hace clic en la cifra de ajustes o en el separador, podrá ver una lista detallada de las transacciones.

### Balance Summary: Functional USD ▾

	General Ledger Balance	AP Subledger Balance
Ending Balance	-160,121.00	-120,121.00
Difference		-40,000.00
Adjustments	-10,000.00	0.00
Adjusted Balance	-150,121.00	-120,121.00
Unexplained Difference		-30,000.00

- El panel de gráfico muestra la tendencia a lo largo del tiempo de las conciliaciones anteriores. Los nuevos conciliadores pueden comprobar si se encuentran dentro del rango que previamente se ha logrado. Los usuarios existentes pueden ver las tendencias y averiguar si hay nuevas incidencias que abordar en base a dichas tendencias.

#### Prior Ending Balances



- El lado derecho contiene las métricas clave de la conciliación: a quién pertenece, cuándo vence, las posibles infracciones y los comentarios y archivos adjuntos más recientes. Si la conciliación vence en menos de un día, en **Días hasta el vencimiento** se muestran las horas y los minutos que faltan. Por ejemplo: 10 horas, 45 minutos. Si la conciliación vence en uno o dos días, en **Días hasta el vencimiento** se muestran los días y las horas. Por ejemplo: 1 día, 17 horas.

#### Note:

Puede cargar un archivo como datos adjuntos o comentario solo si la opción **Evitar carga de archivos** no está seleccionada con el formato asociado a la conciliación. Sin embargo, incluso aunque está opción esté seleccionada en el formato, puede adjuntar un archivo como enlace.

En la siguiente imagen se muestran las estadísticas de conciliación al conectarse como preparador. Las estadísticas se ajusta en función de su rol. Tenga en cuenta que el valor en **Días hasta el vencimiento** es 1 día, 12 horas.

Status: Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

---

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 1 day, 12 hours

Aging Violations: 0

En la siguiente imagen se muestran las estadísticas de la misma conciliación, pero si está conectado como administrador de servicio. Tenga en cuenta que el valor en **Días hasta el vencimiento** es 7 día, la fecha de vencimiento de la conciliación.

Status: Open with [AP Preparers](#)



Preparer

Due Date: May 28, 2022 5:30 AM

---

End Date: Jun 3, 2022 5:30 AM

Days Until Due: 7

Aging Violations: 0



- Dispone de cajones en el lado derecho que permiten ver o introducir información adicional. Si se hace clic en el icono, se abre el cajón; si se vuelve a hacer clic en él, se cierra.



- **Propiedades**

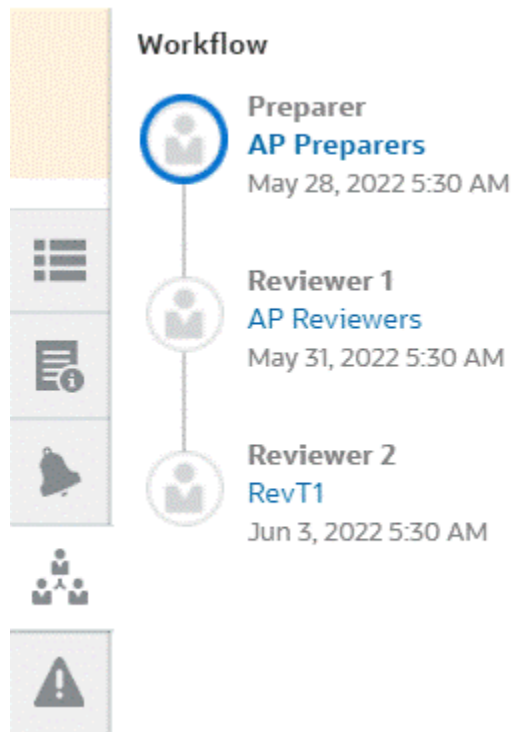
Properties	
<b>Name</b>	Accounts Payable
<b>Account ID</b>	101-22200
<b>Status</b>	With Preparer
<b>Period</b>	June 2021
<b>Description</b>	This account is utilized for various accruals and for any invoices pending AP payment. It represents payables which are not classified elsewhere.
<hr/>	
<b>Start Date</b>	May 16, 2022
<b>End Date</b>	Jun 3, 2022 5:30 AM
<b>Actual End Date</b>	
<hr/>	
<b>Organizational Unit</b>	North America
<b>Process</b>	Balance Sheet
<b>Account Type</b>	Accounts Payable
<b>Normal Balance</b>	Credit
<hr/>	
<b>Risk Rating</b>	High
<b>Format</b>	Accounts Payable
<b>Method</b>	Balance Comparison

- **Instrucciones.** Instrucciones que proporcionan ayuda sobre la conciliación.

Instructions	
If there is a discrepancy in the balance between the AP Sub-ledger and the GL balance you must perform an analysis to identify and enter any necessary reconciling items. You may use the balance drill back feature.	
<hr/>	
References	
	<a href="#">AP Overview Dashboard</a>
	<a href="#">AP Aging Report</a>

- **Alertas.** Muestra las alertas y su estado en las conciliaciones y transacciones. En las alertas de Confrontación de transacciones, las alertas que se muestran están agrupadas por sistema y subsistema de origen. Consulte Creación de alertas
- **Flujo de trabajo.** Muestra las fechas límite, los usuarios del flujo de trabajo y su estado.






 **Note:**

El sistema almacena quién realizó el trabajo inicial en la conciliación como preparador (preparador real) o revisor (revisor real). Esto resulta útil en el caso de que se reasigne la conciliación o se suprima un miembro de un equipo. Consulte [Envío, aprobación y rechazo de conciliaciones](#)

– **Advertencias**

**Warnings**


No warnings to report.



– **Atributos**

**Attributes**

Team Alert



Si el administrador del servicio permite la edición de atributos, para los atributos de grupo, haga clic en el icono situado debajo del atributo para mostrar el cuadro de diálogo Seleccionar valor. Este cuadro de diálogo contiene todos los valores de este atributo de grupo y puede seleccionar el atributo de grupo necesario. Los valores de los miembros utilizados en la conciliación se actualizan según su selección.

- **Preguntas.** Son las preguntas que deben responder los preparadores antes de enviar la conciliación para su revisión.

**Questions**

All roles ▼

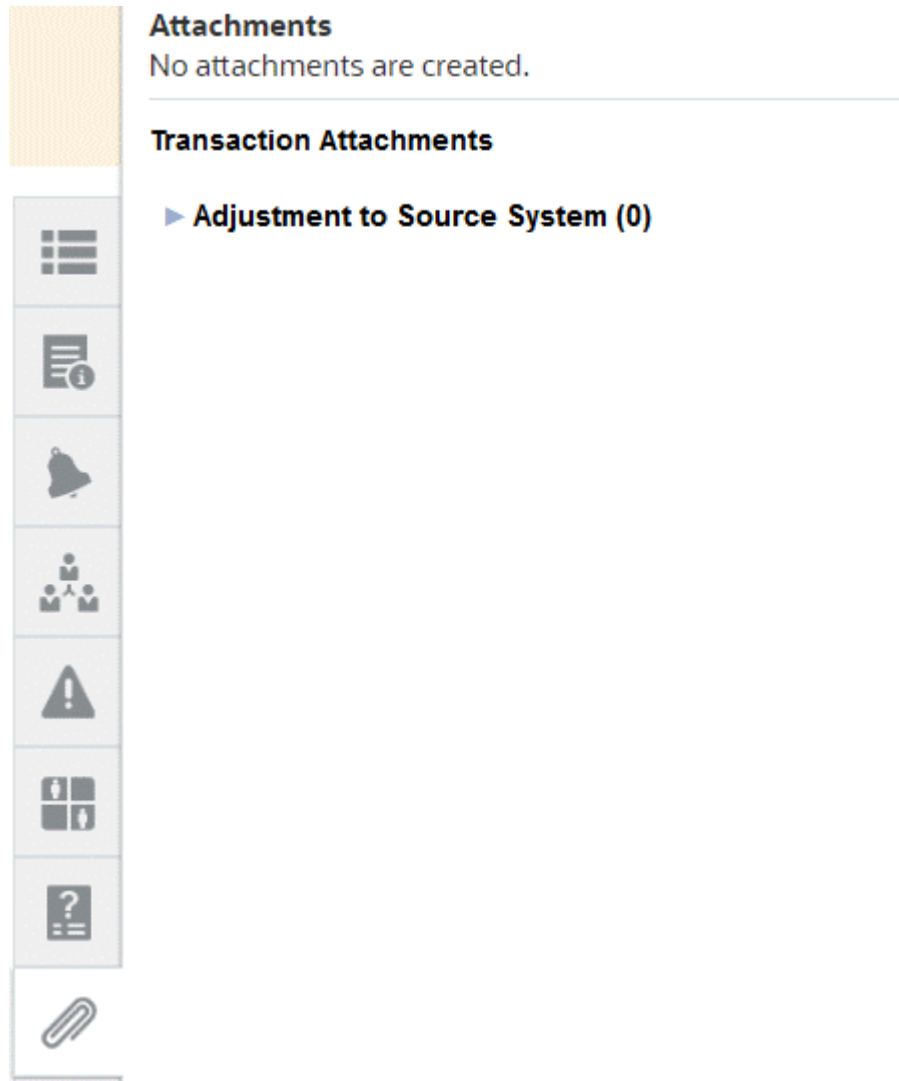
**AP Preparers**  
Preparer

Did you comply with all company policies?  
▼

Is supporting documentation attached?  
▼

Did you clear adjustments within 60 days?  
▼

- **Datos adjuntos**



**Attachments**  
No attachments are created.

---

**Transaction Attachments**

- ▶ **Adjustment to Source System (0)**

The image shows a vertical sidebar on the left with several icons: a list icon, a document with an 'i' icon, a bell icon, a group of people icon, a warning triangle icon, a document with 'f' and 'd' icons, a document with a question mark icon, and a paperclip icon. The main content area to the right of the sidebar displays the text 'Attachments' and 'No attachments are created.' followed by a horizontal line, then 'Transaction Attachments' and a list item '▶ Adjustment to Source System (0)'.

– Comentarios

**Comments**




Carry Forward


**Casey Brown** (Preparer) May 26, 2022 4:25 PM

I was able to identify part of the discrepancy, but could not find the remaining \$30K. Can someone else on the team investigate the remaining difference? I believe it is likely a missing reversal.

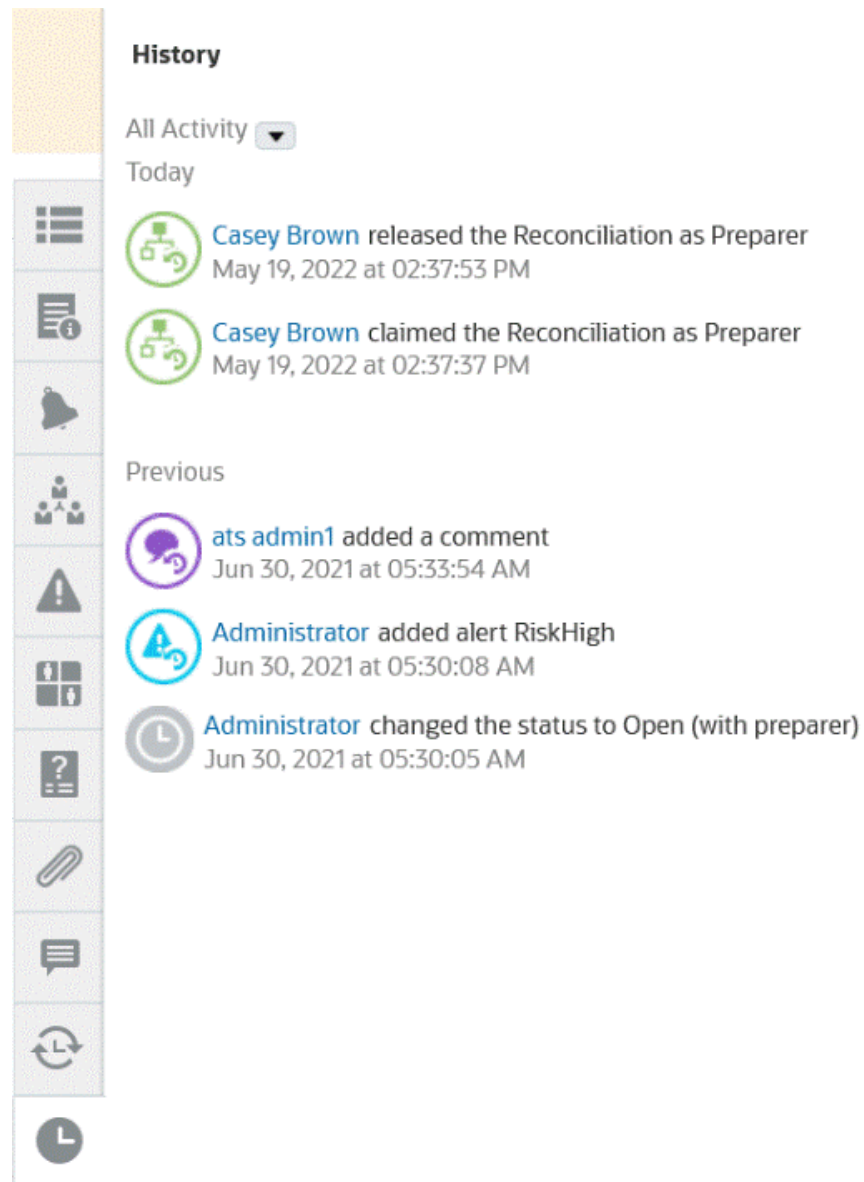
- **Conciliaciones anteriores** muestra el estado de los periodos anteriores.

**Prior Reconciliations**

-  **February 2021**  
Closed
-  **January 2021**  
Closed
-  **March 2021**  
Closed
-  **April 2021**  
Closed
-  **May 2021**  
Closed



– Historial



4. Si forma parte de un equipo al que se ha asignado una conciliación, puede hacer clic en **Reclamar** para reclamar la conciliación y así comenzar a trabajar en ella. Si alguien más del equipo ya ha reclamado la conciliación, recibirá un mensaje de advertencia para confirmar si desea ejecutar la queja.
5. Ahora puede trabajar en conciliar la cuenta agregando transacciones para hacer que la diferencia sin explicar se reduzca a cero, lo cual es el objetivo de la conciliación de cuentas. Consulte el vídeo **Preparación de conciliaciones** para seguir este ejemplo a lo largo del proceso de adición de transacciones, así como [Adición de transacciones](#)
6. Si es necesario, puede agregar comentarios y datos adjuntos a las transacciones individuales.
7. Responda a todas las preguntas necesarias en la conciliación.

8. Haga clic en el separador **Resumen** para ver los totales actualizados. La diferencia sin explicar es ahora de cero, por lo que puede hacer clic en **Enviar** para enviar la conciliación a revisión.

## Terminología de conciliación

### Terminología

Hay tres tipos de conciliaciones:

- Conciliaciones individuales
- Conciliaciones de resumen o padre
- Conciliaciones de grupo

Término	Definición
<b>Conciliación</b> (individual)	Conciliación que se realiza en el mismo nivel de segmento que el balance que se ha cargado en <b>Data Management</b> . Por ejemplo, si el balance se proporciona en el nivel de código de compañía/cuenta y se configura un perfil de conciliación en la misma segmentación, es una conciliación individual. Las conciliaciones individuales se denominan simplemente conciliaciones, mientras que la conciliación de grupo siempre se conoce como conciliación de grupo.
<b>Conciliación de resumen</b>	Estilo de conciliación que es exclusivo de <b>Account Reconciliation</b> , donde unimos varias conciliaciones individuales/de grupo en una sola conciliación de resumen, que tiene su propia vista y flujo de trabajo. El número máximo actual de conciliaciones individuales/de grupo que puede enlazar a una conciliación de resumen es 99.
<b>Conciliación de grupo</b>	Conciliación que se realiza en un nivel de segmento "superior" al del balance que se ha cargado en Data Management. Por ejemplo, si el balance se proporciona en el nivel de código de compañía/cuenta/centro de costes y se configura un perfil de conciliación en ese mismo nivel de segmentación, debe ser una conciliación de grupo, ya que puede haber varios balances recopilados en el perfil de <b>Account Reconciliation</b> . No existe un número máximo de balances que puedan formar parte de una conciliación de grupo. Los contables a veces denominan a los balances recopilados en la conciliación de grupo balances "hijo", ya que los balances hijo se unen en una sola conciliación de grupo.
<b>Subsegmento</b> (también se puede denominar Segmento hijo)	Cualquier segmento en un nivel más profundo o más detallado que el segmento de perfil. Esto lo configura un administrador.



Término	Definición
<b>Balance de detalle</b>	Balances en el nivel de subsegmento, en otras palabras, en un nivel inferior a la conciliación. Por ejemplo, Detalle podría estar en <b>Data Management</b> en el nivel de código de compañía/cuenta/centro de costes donde se configura el perfil de configuración en el nivel de segmentación de código de compañía/cuenta.

 **Nota:**

En ocasiones, otro término del sector para esta "acumulación" de balances de detalle o hijos en el nivel de conciliación de grupo (nivel de perfil).

## Adición de datos adjuntos

Los datos adjuntos contienen archivos adjuntos a la conciliación general, comentarios o transacciones sobre la conciliación.

El cajón de navegación Datos adjuntos está reservado para el rol de preparador. Solo el preparador puede usar el cajón de navegación Datos adjuntos. El preparador actual que está trabajando en la conciliación con estado **Abierto con preparador** tiene acceso completo para agregar o suprimir los datos adjuntos en el cajón de navegación Datos adjuntos, independientemente de si los agregó o no.

Los preparadores pueden agregar datos adjuntos a la conciliación global en la sección Datos adjuntos del resumen y a las transacciones o comentarios de conciliaciones. Los revisores y comentaristas solo pueden agregar datos adjuntos a sus comentarios.

Puede:

- Ver quién ha agregado los datos adjuntos, así como la fecha y hora en la que se agregaron.
- Traslado de saldo de un dato adjunto en una conciliación al siguiente periodo en el que se crea la conciliación.
- Editar la descripción de un dato adjunto hasta que el flujo de trabajo de la conciliación se haya completado.
- Expandir la lista de datos adjuntos de transacción y establecer como vista expandida predeterminada.
- Agregar un dato adjunto a varias conciliaciones a la vez.

- Agregar uno o más datos adjuntos arrastrando y soltando desde el cuadro de diálogo **Agregar datos adjuntos**. También puede arrastrar y soltar más de un dato adjunto y, a continuación, cargarlos a la vez.

### Permisos basados en rol y estado

La siguiente tabla describe las tareas que puede realizar dependiendo de su rol y el estado de la conciliación:

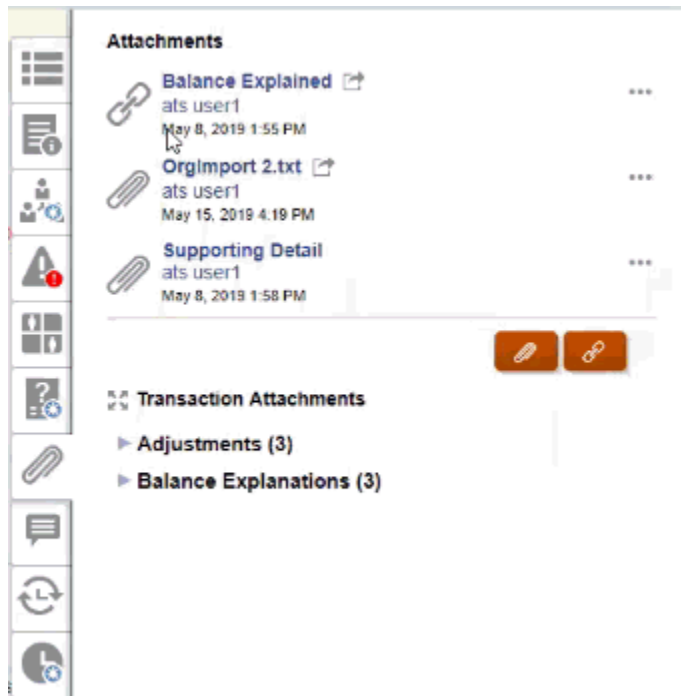
**Tabla 5-1 Datos adjuntos**

Rol	Estado: Abierto con preparador	Estado: Abierto con revisor	Estado: Cerrado
<b>Preparador</b>	<b>Puede agregar o suprimir datos adjuntos, independientemente de si los agregó o no</b>	Puede ver datos adjuntos	Puede ver datos adjuntos
<b>Revisor</b>	Puede ver datos adjuntos	Puede ver datos adjuntos	Puede ver datos adjuntos
<b>Comentarista</b>	Puede ver datos adjuntos	Puede ver datos adjuntos	Puede ver datos adjuntos
<b>Administrador</b>	Puede ver datos adjuntos	Puede ver datos adjuntos	Puede ver datos adjuntos
<b>Usuario avanzado</b>	Puede ver datos adjuntos	Puede ver datos adjuntos	Puede ver datos adjuntos

### Agregar un documento externo o enlace de página web

Para agregar un documento externo o enlace de página web a las secciones de datos adjuntos, realice los siguientes pasos:

1. En **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones** y, a continuación, seleccione y abra la conciliación en la que desee trabajar.
2. En el cuadro de diálogo **Resumen de conciliación**, haga clic en el separador **Datos adjuntos** (icono de clip) situado a la derecha. Aparece la lista de datos adjuntos.



3. Haga clic en el icono **Datos adjuntos** o **Enlace de archivo**.



- Para los datos adjuntos, seleccione **Elegir archivo** para seleccionar y adjuntar el archivo y haga clic en **Aceptar**.
  - A continuación, introduzca un **nombre** descriptivo.
  - Si desea que este dato adjunto se incluya en la conciliación para el siguiente periodo, seleccione la casilla de verificación **Traslado de saldo**.
- Para enlaces, introduzca la URL (por ejemplo: Oracle, <http://www.oracle.com>), a continuación, introduzca el nombre de URL y haga clic en **Aceptar**.
  - A continuación, introduzca un **nombre** descriptivo.
  - Si desea que este dato adjunto se incluya en la conciliación para el siguiente periodo, seleccione la casilla de verificación **Traslado de saldo**.

Si selecciona **Traslado de saldo**, verá un icono de traslado de saldo junto al archivo adjunto o enlace web.

 **Nota:**

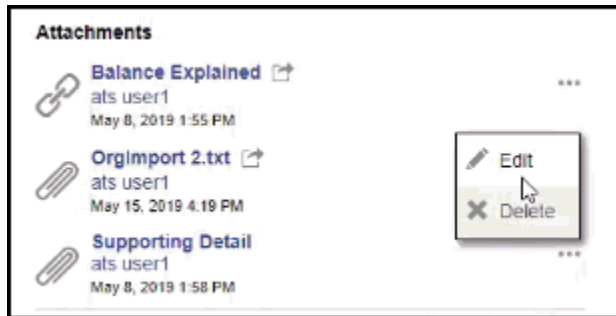
La opción para cargar un archivo como datos adjuntos solo se puede ver si la opción **Evitar carga de archivos** no está seleccionada con el formato asociado a esta conciliación.

 **Nota:**

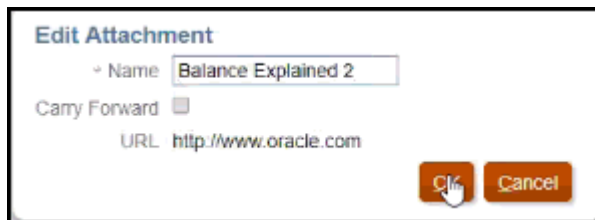
Una vez que un preparador haya agregado un enlace, un usuario que haga clic en el enlace lo abrirá en función de la configuración del explorador del usuario.

### Edición o supresión de datos adjuntos

Puede editar o suprimir datos adjuntos si accede a la acción Editar o Suprimir de la derecha.



En el cuadro de diálogo Editar datos adjuntos, puede editar el nombre y también cambiar la casilla de verificación Traslado de saldo.



 **Nota:**

Puede editar la descripción del nombre hasta el momento en el que el flujo de trabajo de la conciliación se haya completado.

### Datos adjuntos de traslado de saldo

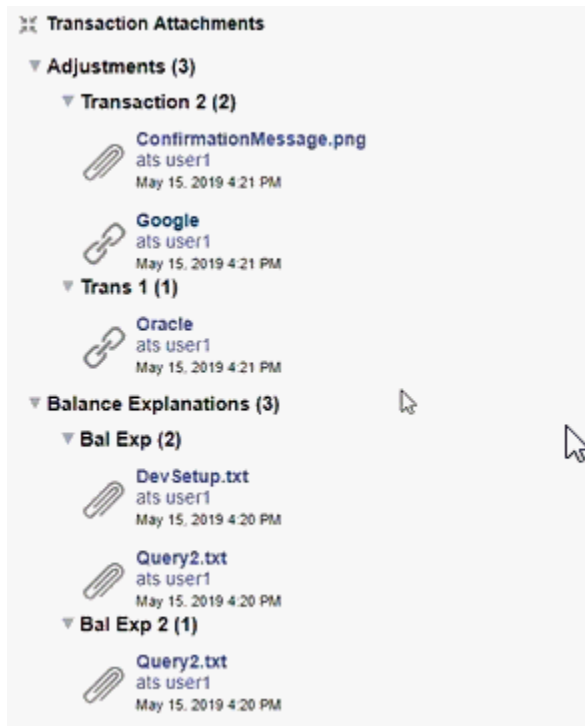
Puede que alguna vez quiera que se realice un traslado de saldo de un dato adjunto a una conciliación a un periodo futuro para esa conciliación. Puede utilizar la casilla de verificación Traslado de saldo de los cuadros de diálogo Agregar datos adjuntos o Editar datos adjuntos para indicar que este mismo dato adjunto se incluirá con la conciliación cuando se haya creado para el siguiente periodo.

### Expansión de todos los adjuntos de transacción

Puede hacer clic en el icono Expandir todo situado junto a Adjuntos de transacción para ver una lista completa de adjuntos de transacción. El icono será Expandir todo o Contraer todo. Los valores predeterminados de configuración para el último ajuste utilizado en una sesión.

 Transaction Attachments

Este es un ejemplo de la lista expandida.



### Adición de un archivo o URL a varias conciliaciones o transacciones a la vez

Para agregar un archivo de referencia o URL a varias conciliaciones o transacciones a la vez:

1. En Inicio, haga clic en **Conciliaciones** o **Transacciones**.
2. Puede seleccionar varias conciliaciones o transacciones (tanto resaltar más de una fila como seleccionar más de una utilizando la tecla **Mayús**) y luego haga clic en **Acciones**, **Agregar referencia** y **Archivo** o **URL**.

### Adición de uno o varios datos adjuntos mediante la opción de arrastrar y soltar

También puede agregar uno o más datos adjuntos mediante la funcionalidad de arrastrar y soltar, disponible en el cuadro de diálogo **Agregar datos adjuntos**. Puede cambiar el nombre del dato adjunto en el campo **Nombre**, si lo desea. Si arrastra y suelta varios datos adjuntos, puede cargarlos a la vez.

 **Nota:**

Debe acceder al cuadro de diálogo **Agregar datos adjuntos** para poder arrastrar y soltar datos adjuntos correctamente. Es posible que se produzca algún problema si intenta arrastrar y soltar desde el resumen.



**Nota:**

La opción para cargar un archivo como datos adjuntos solo se puede ver si la opción **Evitar carga de archivos** no está seleccionada con el formato asociado a esta conciliación.

**Consideraciones de tamaño para conciliación y datos anexos al comentario**

Tenga en cuenta que la conciliación y los datos anexos al comentario ocupan la mayor parte del almacenamiento de cliente. A continuación, se muestran algunos consejos útiles que le ayudarán a gestionar el tamaño del adjunto.

- Los clientes se pueden suscribir a **Oracle Cloud Object Storage** y, tras crear un depósito de almacenamiento, configure **Conciliación de cuentas** para almacenar datos adjuntos en **Object Storage**. Esto reduce significativamente el tamaño de la base de datos de **Conciliación de cuentas**. Consulte [Uso de Oracle Cloud Object Storage para retener datos adjuntos](#) en *Configuración de Account Reconciliation*
- Los clientes pueden almacenar los datos adjuntos en su propio repositorio de documentos y acceder a él mediante un enlace desde la conciliación. Agregar un enlace es más sencillo que cargar un adjunto de archivo y ocupa mucho menos espacio de almacenamiento.
- Los clientes también pueden archivar periodos antiguos mediante la descarga del almacenamiento o la activación en un servicio de archivo.
- Los clientes deben examinar los contenidos de los datos adjuntos más grandes para asegurarse de que los usuarios están cargando los datos de forma eficaz. Por ejemplo, los documentos de Word incorporan capturas de pantalla de alta calidad que necesitan mucho espacio de almacenamiento.

## Adición y supresión de comentarios

Se pueden agregar comentarios a la conciliación global. También puede suprimir comentarios si tiene el rol adecuado.

**Permisos basados en rol y estado**

La siguiente tabla describe las tareas que puede realizar dependiendo de su rol y el estado de la conciliación:

**Tabla 5-2 Comentarios**

Rol	Estado: Abierto con preparador	Estado: Abierto con revisor	Estado: Cerrado
<b>Preparador</b>	Puede agregar comentarios Se pueden suprimir comentarios agregados por usted u otros preparadores	Puede agregar comentarios Se pueden suprimir comentarios agregados por usted	Puede agregar comentarios

Tabla 5-2 (Continuación) Comentarios

Rol	Estado: Abierto con preparador	Estado: Abierto con revisor	Estado: Cerrado
<b>Revisor</b>	Puede agregar comentarios Se pueden suprimir comentarios agregados por usted	Puede agregar comentarios Se pueden suprimir comentarios agregados por usted u otros revisores	Puede agregar comentarios
<b>Comentarista</b>	Puede agregar comentarios Se pueden suprimir comentarios agregados por usted	Puede agregar comentarios Se pueden suprimir comentarios agregados por usted	Puede agregar comentarios
<b>Administrador</b>	Puede agregar comentarios Se puede suprimir cualquier comentario	Puede agregar comentarios Se puede suprimir cualquier comentario	Puede agregar comentarios
<b>Usuario avanzado</b>	Puede agregar comentarios Se puede suprimir cualquier comentario	Puede agregar comentarios Se puede suprimir cualquier comentario	Puede agregar comentarios
<b>Visor</b>	Puede ver comentarios	Puede ver comentarios	Puede ver comentarios

 **Nota:**

Para que los usuarios puedan suprimir sus propios comentarios, un administrador debe haber concedido permiso en el valor de configuración **Permitir supresión de comentarios**, en **Aplicación > Configuración > Configuración del sistema**. Los usuarios no pueden suprimir los comentarios de otra persona.

 **Nota:**

Los usuarios que sean preparadores o revisores siguen pudiendo suprimir sus propios comentarios, siempre que la conciliación esté abierta y todavía tengan acceso a ella.

 **Nota:**

Los comentarios introducidos antes de la versión 21.10 todavía seguirán las normas antiguas en cuanto al acceso al flujo de trabajo. Por tanto, tendrá que eliminar el comentario el usuario que lo haya hecho, no el titular actual del rol. Ahora, los administradores pueden suprimir cualquier comentario.

### Traslado de comentarios

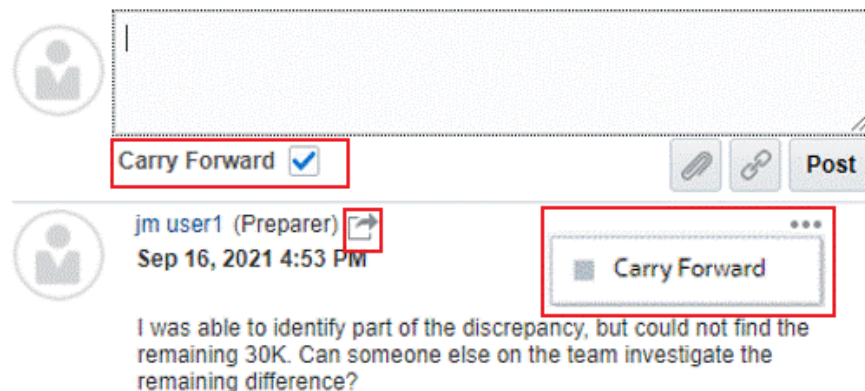
Los comentarios creados en una conciliación pueden trasladarse a periodos futuros. Al desplegar dicha conciliación en un nuevo periodo, adoptará todos los comentarios que se hayan marcado para trasladarse. Los datos adjuntos, si los hay, también se trasladan junto con los comentarios. Si uno de los comentarios que se ha trasladado ya no hace falta para un periodo específico, un usuario con los privilegios necesarios puede suprimir el comentario o cambiar la opción de traslado para que pase de activada a desactivada (o viceversa).

Seleccione la opción **Traslado** al crear un comentario para trasladarlo a periodos futuros. En los comentarios que se vayan a trasladar, se mostrará el icono de Traslado



) en la parte superior del comentario. Todos los comentarios de una conciliación con la opción Traslado activada se copian al siguiente periodo.

#### Comments



Los usuarios con los privilegios para suprimir comentarios pueden modificar el estado de Traslado de un comentario seleccionando **Traslado** en el menú Acciones. Los administradores pueden modificar el estado de Traslado de cualquier comentario. Por ejemplo, si un preparador crea un comentario y lo marca para que se traslade, el icono de Traslado para este comentario se activa para el preparador y para otros usuarios con su mismo rol. Según sea necesario, los preparadores pueden conmutar el estado de Traslado para este comentario.

Al migrar conciliaciones, el parámetro de traslado se mantiene en los comentarios. Tras cambiar a la versión 21.10, todos los comentarios están establecidos para no trasladarse. Sin embargo, los usuarios con los permisos necesarios pueden conmutar este parámetro al hacer clic al icono de Traslado, que está junto al comentario.



### Para agregar comentarios

Siga estos pasos para agregar comentarios:

1. En **Inicio**, seleccione **Conciliaciones** y, a continuación, abra la conciliación en la que quiere realizar un comentario.
2. Haga clic en el cajón **Comentarios**.
3. En el cuadro de texto, introduzca un comentario.
4. **Opcional:** Para trasladar este comentario a periodos futuros, haga clic en **Traslado**.
5. **Opcional:** para agregar un archivo adjunto a un documento externo o una página web para el comentario, seleccione una de las siguientes opciones:
  - Haga clic en **Adjuntar un archivo** (icono con forma de clip) para examinar y seleccionar un archivo como dato adjunto.
  - Haga clic en **Adjuntar un enlace** (icono de enlace) para agregar la URL y el nombre del dato adjunto.

#### **Nota:**

La opción para cargar un archivo como comentario solo se puede ver si la opción **Evitar carga de archivos** no está seleccionada con el formato asociado a esta conciliación.

#### **Nota:**

Si desea agregar un dato adjunto (archivo o URL) a varias conciliaciones o transacciones a la vez, puede realizar esta acción desde Conciliaciones o Lista de transacciones. Resalte varias filas de conciliaciones o transacciones o utilice la tecla Mayús para seleccionar las que desea. Haga clic en **Acciones**, a continuación, en **Agregar referencia** y seleccione **Archivo** o **URL**.

#### **Nota:**

También puede agregar uno o más datos adjuntos mediante la funcionalidad de arrastrar y soltar, disponible en el cuadro de diálogo **Agregar datos adjuntos**. Puede cambiar el nombre del dato adjunto en el campo **Nombre**, si lo desea. Si arrastra y suelta varios datos adjuntos, puede cargarlos a la vez.

Debe acceder al cuadro de diálogo **Agregar datos adjuntos** para poder arrastrar y soltar datos adjuntos correctamente. Es posible que se produzca algún problema si intenta arrastrar y soltar desde el resumen.

6. Haga clic en **Publicar**.

### Para suprimir comentarios

Los usuarios pueden suprimir comentarios si el administrador lo permite en la configuración **Permitir supresión de comentarios**, que está en Aplicación > Configuración > Configuración del sistema. Consulte la tabla de comentarios anterior para obtener más información sobre los permisos necesarios para suprimir comentarios.

Para suprimir un comentario:

1. En **Inicio**, seleccione **Conciliaciones** y, a continuación, abra la conciliación en la que desee suprimir un comentario.
2. Haga clic en el cajón **Comentarios**.
3. Haga clic en la acción a la derecha del comentario que desea suprimir y, a continuación, seleccione **Suprimir**.

Tenga en cuenta que la opción Suprimir está desactivada si no tiene los permisos necesarios para suprimir el comentario.

## Configuración de preguntas

Preguntas incluye las preguntas, con un separador para cada rol, como Preparador, Revisor 1, Revisor 2, etc., Administrador del servicio, Usuario avanzado o Visor.

Las preguntas se pueden configurar como opcionales u obligatorias. Las preguntas para preparadores y revisores pueden ser necesarias y se deben contestar antes de enviar la conciliación para su revisión o aprobación. Las preguntas asignadas a los administradores de servicio, usuarios avanzados, usuarios o visores no se pueden configurar como necesarias.



### Nota:

Si no se han configurado preguntas para el formato, esta sección no está visible.

## Trabajar con transacciones

Las transacciones son apuntes que los preparadores agregan a las conciliaciones para conciliar las diferencias entre los balances del sistema de origen y del subsistema.

Para trabajar con transacciones:

1. En la página **Inicio**, seleccione **Conciliaciones**.
2. En la lista **Conciliaciones**, haga clic en **Abrir** para comenzar a trabajar en una conciliación que tenga asignada.
3. Consulte en [Preparación de conciliaciones](#) un ejemplo de cómo comenzar a preparar las conciliaciones.
4. Para trabajar con transacciones y ajustes, en este ejemplo, haga clic en el separador **Ajustes en libro mayor** para abrir los detalles de la transacción.

101-22200: Accounts Payable  
March 2018

Unexplained differences: 1

FUNCTIONAL  
-621K USD

Summary | Adjustments to General Ledger (1) | Adjustments to Subsystem (0)

Search

Select Columns

Short Description	Transaction Date	Age	Amount (Functional)
Missing Accrual	Mar 31, 2018	0	-100,000.00 USD

Puede realizar las siguientes acciones:

- Haga clic en **+** (**Nuevo**) para introducir una transacción manualmente. También puede editar, copiar o suprimir. Si selecciona **Suprimir (X)**, el cuadro de diálogo **Suprimir transacciones** le permite suprimir **Todas** las transacciones o solo las seleccionadas.
- Haga clic en **Copiar del periodo anterior** para agregar transacciones.
- Haga clic en **Importar** para agregar transacciones desde un archivo.

**Nota:**

Al importar transacciones de una conciliación, no se necesita la columna **ID de cuenta de conciliación** en el archivo importado.

Para importar transacciones en bloque a través de varias conciliaciones en una carga, los usuarios pueden importar transacciones preasignadas desde **Lista de conciliaciones** en **Acciones > Importar datos preasignados > Importar transacciones**. Para utilizar esta opción, asegúrese de que su rol está establecido en **Usuario** (en **Seleccionar rol**).

- Haga clic en **Exportar** para exportar transacciones. Consulte [Exportación de transacciones](#).
  - Haga clic en **Refrescar** para actualizar la página.
5. Para introducir manualmente una transacción nueva, haga clic en **+** (**Nuevo**) en el cuadro de diálogo **Transacción** y, a continuación, introduzca la información de la transacción. Puede **guardar** una transacción o **guardar y crear otra**.

**Transaction**  
101-22200: Accounts Payable (March 2018)

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL -621K USD

\* Short Description

\* Transaction Date

Close Date

Long Description

Impact **Balance Sheet**

\* Journal Entry Required?

Adjustments to General Ledger	Functional USD
Amount	0.00
<b>Other Adjustments</b>	<b>-100,000.00</b>
<b>Total Adjustments</b>	<b>-100,000.00</b>

Amortizing/Accreting **No**

6. Puede hacer clic en una transacción en la lista para ver los detalles de dicha transacción.

**Missing Accrual**  
101-22200: Accounts Payable (March 2018)

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL -621K USD

\* Short Description

\* Transaction Date

Close Date

Long Description

Impact **Balance Sheet**

\* Journal Entry Required? **Yes**

Adjustments to General Ledger	Functional USD
Amount	-100,000.00
<b>Other Adjustments</b>	<b>0.00</b>
<b>Total Adjustments</b>	<b>-100,000.00</b>

Amortizing/Accreting **No**

7. También puede hacer clic en **Plan de acción**

**Action Plan**

Attributes

Action Plan: Post an adjustment for the missing accrual

Action Plan Category: Missed Accruals

Journal Entry Number: 1012220MA

Adj Debit Account: 42200

Debit Amount: 100,000.00

Adj Credit Account: 5220

Credit Amount: 100,000.00

Action Plan Closed: [Dropdown]

Action Plan Close Date: [Text Field]

Attachments: No attachments are created.

Comments: Comments

There are no comments.

## Exportación de transacciones a formato CSV

Si necesita revisar las transacciones actuales fuera de línea de forma más detallada, puede exportarlas a un formato de valores separados por comas (.csv) que se puede abrir en Excel.

Para exportar las transacciones actuales a un archivo .csv:


1. En **Conciliaciones**, seleccione una conciliación con el estado **Abierto con preparador** de la que el usuario sea el preparador.

 **Nota:**

Puede seleccionar una conciliación individual, de grupo o de resumen en el menú desplegable **Lista**.

2. Haga clic en el separador **Ajustes en libro mayor** para abrir los detalles de la transacción y, a continuación, haga clic en **Exportar**.

## 101-22200: Accounts Payable June 2019


 Unexplained differences: 1

Summary | [Adjustments to General Ledger \(1\)](#) | [Adjustments to Subsystem \(0\)](#)

Search  

 **Add a Filter**

   | **Select Columns**

**Short Description**   **Transaction Date**

3. Seleccione el formato que desee en **Exportar transacciones**.
  - La opción **Datos con formato (solo columnas visibles)** permite exportar transacciones de las columnas visibles solo a Excel.
  - La opción **Datos sin formato para futura importación** permite exportar transacciones en formato .csv, de forma que se puedan volver a importar a una conciliación en el futuro. El archivo de formato de exportación será diferente en función del tipo de conciliación que seleccione (individual, de grupo, o de resumen).

### Export Transactions

**Export** **Close**

Format  Formatted data (visible columns only)  
 Unformatted data for future import

 **Nota:**

Un administrador o usuario avanzado también puede seleccionar la opción **Datos sin formato para futura importación** para seleccionar los atributos que exportar, realizar cambios en el archivo exportado e importar el archivo para realizar las actualizaciones de los atributos. Consulte Actualización de atributos de conciliación

4. Haga clic en **Exportar**.

- Haga clic en **Guardar archivo** y, a continuación, en **Aceptar** para descargar el archivo localmente.

A continuación, se muestra un ejemplo de un formato **Datos con formato (solo columnas visibles)** en Excel.

Short Description	Flag	Transaction Date	Age	Aging Violation	Amount (Funcional)
Reclassification		20-Jun-19	10	No	-10,563.85 USD

A continuación se muestra un ejemplo de un archivo .csv con formato **Datos sin formato para futura importación**.

Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Currency1	Attribute1	Attribute Value1	Attribute2	Attribute Value2	Action Plan	Action Plan Closed	Action Plan Close Date	Action Plan Attribute1	Action Plan Attribute Value1	Action Plan Attribute2	Action Plan Attribute Value2	Action Plan Attribute3	Action Plan Attribute Value3
Reclassification	Reclass from account 21100	20-Jun-19		-10,563.85	USD	Impact	Balance Sheet	Journal Entry Required?	Yes	Book a reclassification JE	No		Action Plan Category	Reclassifications	Journal Entry Number	JE00000095151	Adj Debit Account	21100

## Adición de transacciones

Las transacciones son apuntes que los preparadores agregan a las conciliaciones para conciliar las diferencias entre los balances del sistema de origen y del subsistema, o bien para proporcionar explicaciones para un balance de cuenta.

Los preparadores pueden agregar transacciones con el estado **Abrir con el preparador**. Los preparadores no pueden agregar transacciones a las conciliaciones con los estados Pendiente, Abierto con revisor o Cerrado.


Para agregar las transacciones, los preparadores pueden realizar tres acciones:

- [Copiar transacciones de conciliaciones anteriores.](#)
- [Agregar transacciones de forma manual.](#)
- [Importación de transacciones o balances preasignados](#)

## Copia de transacciones de una conciliación anterior

Una transacción suele ser válida para varios periodos. Por ejemplo, si paga el alquiler de un edificio cada dos años. La factura pagada por el alquiler en enero se puede trasladar a meses posteriores para explicar el balance. Utilice la función **Copiar transacciones** para copiar las transacciones de un mes anterior.

Para copiar transacciones de una conciliación anterior:

- En la página **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones**.
- Seleccione **Conciliaciones** y, a continuación, abra una conciliación con el estado **Abierto con preparador** de la que el usuario sea el preparador.
- Seleccione el separador **Balance explicado** y, a continuación, haga clic en  (**Copiar transacciones de conciliación anterior**).
- Seleccione las transacciones y, a continuación, haga clic en **Copiar**.

## Adición manual de transacciones

Las conciliaciones tienen pestañas que permiten a los preparadores introducir transacciones.

Por ejemplo, los preparadores pueden introducir ajustes en el sistema de origen para que sea conforme al subsistema.

Todas las transacciones tienen Código de transacción y Fecha de apertura como campos obligatorios. El campo Fecha de apertura especifica la fecha en la que se ha abierto, o se debería haber abierto, la transacción en el sistema de origen. En función del formato de conciliación, también pueden ser necesarios otros campos.



### Nota:

Puede cargar un archivo como datos adjuntos o comentario solo si la opción **Evitar carga de archivos** no está seleccionada con el formato asociado a la conciliación. Sin embargo, incluso aunque esta opción esté seleccionada en el formato, puede adjuntar un archivo como enlace.

Para agregar transacciones de forma manual:

1. Seleccione una conciliación con el estado **Abierto con preparador**, de la que el usuario sea el preparador.
2. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Abrir**.
3. Seleccione una pestaña de transacción.
4. Haga clic en ( **+ (Nuevo)** ) y agregue lo siguiente:

Los atributos (por ejemplo: Código de transacción, Fecha de apertura, Fecha de cierre) se muestran en función de la configuración del formato. Un atributo obligatorio presenta un asterisco.

Las secciones Detalle de la transacción y Plan de acción tienen función y derechos de acceso. Todos los roles disponen de acceso de vista, a menos que se especifique lo contrario.

Derechos de acceso:

- Cuadro de texto:
  - Los roles configurados con la opción **No visualizar** no verán este atributo en los cuadros de diálogo **Conciliación** ni **Acciones de tarea**, ni en ninguno de los paneles, vistas de lista o informes.
  - Los roles configurados con la opción **Permitir ediciones** tienen la capacidad de agregar, cambiar y eliminar valores del atributo, pero están sujetos a las reglas de edición.
  - Los roles configurados con la opción **Necesario** requieren un valor para el atributo. La opción Necesario está disponible para preparadores y revisores. Hasta que no se proporcione un valor, los preparadores no pueden enviar y los aprobadores no pueden aprobar.
- Separadores del cuadro de texto de varias líneas:
  - Separador Cuadro de texto:



- \* Los roles configurados con la opción **No visualizar** no verán este atributo en los cuadros de diálogo **Conciliación** ni **Acciones de tarea**, ni en ninguno de los paneles, vistas de lista o informes.
  - \* Los roles configurados con la opción **Permitir ediciones** tienen la capacidad de agregar, cambiar y eliminar valores del atributo, pero están sujetos a las reglas de edición.
  - \* Los roles configurados con **Necesario** requieren un valor para el atributo. La opción **Necesario** está disponible para preparadores y revisores. Hasta que no se proporcione un valor, los preparadores no pueden enviar y los aprobadores no pueden aprobar.
- Separador Datos adjuntos:
- \* Los roles configurados con la opción **No visualizar** no verán este atributo en los cuadros de diálogo **Conciliación** ni **Acciones de tarea**, ni en ninguno de los paneles, vistas de lista o informes.
  - \* Los roles configurados con la opción **Agregar y eliminar** tienen la capacidad de agregar y eliminar archivos que hayan agregado, pero están sujetos a las reglas de edición.
  - \* Los roles configurados con la opción **Necesario** requieren un archivo adjunto. La opción **Necesario** está disponible solo para preparadores y revisores. Hasta que se no se adjunte un archivo, los preparadores no pueden enviar y los aprobadores no pueden aprobar.
  - \* Los roles configurados con la opción **Agregar y eliminar todo** pueden agregar y eliminar sus propios archivos, así como eliminar los archivos agregados por otros.

**5. Detalle de la transacción:** en esta sección se muestran los atributos de la transacción.

- **Opcional:** para cambiar la moneda de la transacción, en el depósito de monedas habilitado para la entrada de datos, seleccione una moneda de la lista.

Introduzca un valor en el depósito de monedas habilitado para la entrada de datos. Si la conversión de moneda está habilitada, los demás depósitos de moneda muestran valores convertidos. Si no está habilitada la conversión de moneda, introduzca un valor en el resto de los depósitos de monedas habilitados.

- **Opcional:** Para designar si una transacción es amortizable o crece, seleccione **Amortización, crecimiento**.
- **Opcional:** para cambiar la moneda de un depósito de monedas convertidas, seleccione una moneda de la lista.
- **Opcional:** Para reemplazar el valor de moneda convertida, haga clic en **Reemplazar** para el depósito de monedas e introduzca el nuevo valor.

 **Nota:**

Para eliminar el reemplazo, haga clic en **Restablecer valor**.

**6. Plan de acción:** captura información sobre las acciones de seguimiento de transacciones. La diferencia clave entre los atributos de transacción normales y

los atributos de Plan de acción reside en las reglas que determinan si el atributo puede ser editado:

- Los usuarios de flujo de trabajo (preparadores y revisores) pueden editar los atributos de transacción solo cuando dicho usuario abrió la conciliación.
- Los atributos de Plan de acción permiten a los usuarios autorizados editar el atributo en cualquier momento hasta que se bloquea el periodo.

Puede realizar un seguimiento de los planes de acción relacionados con las transacciones de conciliación. Los atributos de esta sección presentan diferentes comportamientos de edición según los privilegios de acceso.

Las funciones de comentario permiten a los preparadores, revisores, comentaristas, administradores y usuarios avanzados autorizados agregar comentarios (que pueden incluir datos adjuntos). Se pueden agregar comentarios si el periodo no está bloqueado.

- a. **Datos adjuntos de plan de acción:** contienen archivos adjuntos al plan de acción de la conciliación. La sección de datos adjuntos se puede editar de acuerdo con las siguientes condiciones:

**Tabla 5-3 Capacidad de edición de datos adjuntos**

Rol	Capacidad de edición de datos adjuntos
Preparador	Puede agregar y eliminar sus propios datos adjuntos, cuando la conciliación está abierta o cerrada y el periodo no está bloqueado.
Revisor	Puede agregar y eliminar sus propios datos adjuntos, cuando la conciliación está abierta o cerrada y el periodo no está bloqueado.
Administrador del servicio	No puede agregar ni eliminar datos adjuntos.
Usuario avanzado	No puede agregar ni eliminar datos adjuntos.
Visor	No puede agregar ni eliminar datos adjuntos.
Comentarista	No puede agregar ni eliminar datos adjuntos.

Para agregar datos adjuntos a la transacción:

1. En **Detalle de transacción**, expanda **Datos adjuntos**.
2. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Nuevo**.
3. En **Agregar datos adjuntos**, en **Tipo**, seleccione **Archivo local** para adjuntar un archivo ubicado en su computadora o seleccione **URL**.
4. En el campo **Nombre**, introduzca un nombre que describa los datos adjuntos.
5. Introduzca una URL o examine para seleccionar un archivo.
6. Haga clic en **Aceptar**.

- b. **Comentarios de plan de acción:** contiene comentarios sobre el plan de acción. La sección de comentarios se puede editar de acuerdo con las siguientes condiciones:

**Tabla 5-4 Capacidad de edición de datos adjuntos**

<b>Rol</b>	<b>Capacidad de edición de datos adjuntos</b>
Preparador	Puede agregar y eliminar sus propios comentarios, cuando la conciliación está abierta o cerrada y el periodo no está bloqueado.
Revisor	Puede agregar y eliminar sus propios comentarios, cuando la conciliación está abierta o cerrada y el periodo no está bloqueado.
Administrador del servicio	Puede agregar y eliminar los comentarios de cualquier usuario, cuando la conciliación está abierta o cerrada y el periodo no está bloqueado.
Usuario avanzado	Puede agregar y eliminar los comentarios de cualquier usuario, cuando la conciliación está abierta o cerrada y el periodo no está bloqueado.
Visor	No puede agregar ni eliminar comentarios.
Comentarista	Puede agregar y eliminar sus propios comentarios, cuando la conciliación está abierta o cerrada y el periodo no está bloqueado.

Para agregar comentarios a la transacción:

1. En **Detalle de transacción**, expanda **Comentarios**.
2. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Nuevo**.
3. En **Nuevo comentario**, introduzca un comentario.
4. **Opcional:** Para hacer referencia a un documento externo, en la sección Referencia seleccione **Acciones** y, a continuación, **Agregar**. Seleccione un documento o introduzca una URL y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
5. Para cerrar el cuadro de diálogo Crear comentario, haga clic en **Aceptar**.
7. **Datos adjuntos:** contiene los datos adjuntos del detalle de la transacción.
8. **Comentarios:** contiene los comentarios del detalle de la transacción.
9. Haga clic en **Guardar** para guardar la transacción o haga clic en **Guardar y crear otro** para guardar la transacción actual y crear una nueva transacción.
10. Haga clic en **Cerrar**.

## Edición, copia y supresión de transacciones

El preparador puede copiar, editar o suprimir transacciones de las conciliaciones con el estado **Abierto con preparador**. No puede editar ni suprimir las transacciones de las conciliaciones con estado Pendiente, Abierto con revisor o Cerrado.

Un preparador puede suprimir todas las transacciones o seleccionar las que desea suprimir. Un cuadro de diálogo **Suprimir transacciones** le da una opción.

Para copiar, editar y suprimir transacciones:

1. Seleccione **Conciliaciones** y, a continuación, seleccione una conciliación con el estado **Abierto con preparador** de la que el usuario sea el preparador.
2. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Abrir**.
3. Seleccione una pestaña de transacciones.
4. Seleccione una transacción.
5. En **Detalle de transacción**, edite, copie o suprima la transacción.

## Transacciones de amortización o crecientes

Cuando selecciona la opción **Amortización o Incremento**, el comportamiento del panel Detalle de transacción cambia.

Determinadas cuentas del libro mayor contienen transacciones en las que el valor de la transacción cambia de un periodo al siguiente. El valor de la transacción puede disminuir (transacción de amortización) o aumentar (transacción creciente).

Puede que necesite agregar estas transacciones una sola vez y, después, cuando las transacciones se copien de la conciliación anterior en la actual, el valor de transacción cambiará según el programa de amortización. Esta opción facilita la preparación de la conciliación, ya que ayuda a automatizar la verificación de entradas originadas en el libro mayor.

Un administrador puede controlar si los usuarios pueden introducir manualmente transacciones de amortización o de incremento. Se controla mediante una casilla de verificación **Activar amortización/incremento** en **Formatos**.

## Creación manual de transacciones de amortización o crecientes

Para crear transacciones de amortización o crecientes manualmente:



### Nota:

Un administrador puede controlar si los usuarios pueden introducir manualmente transacciones de amortización o de incremento. Se controla mediante una casilla de verificación **Activar amortización/incremento** en **Formatos**.

1. Siga el procedimiento [Adición manual de transacciones](#).
2. **Opcional:** Para designar que una transacción sea de amortización o de incremento, seleccione **Amortización, Incremento**.
3. Introduzca los siguientes campos en el panel Detalle de transacción:
  - **Importe original:** importe utilizado para calcular el valor de amortización o crecimiento.
  - **Este período:** calculado por el sistema según el método seleccionado por el usuario (consulte "Método" a continuación). El valor refleja el importe de amortización que se aplica al periodo al que pertenece la conciliación.
  - **Importe final:**

- En el caso de los importes de amortización, el importe final se calcula restando al importe original los importes de amortización acumulados de todos los periodos hasta el periodo al que pertenece la conciliación, incluyendo a este último. El importe final para las transacciones de amortización debe ser de balance 0,00. De no ser así, se muestra un error. Debe corregir manualmente la transacción para que pase a ser de balance cero.
- En el caso de los importes de incremento, el importe final comienza en 0,00 y aumenta en cada periodo en la cantidad de incremento mensual hasta llegar al importe completo.
- **Método:**  
Seleccione una de estas opciones:
  - **Línea recta:** provoca que el valor de la transacción disminuya en un importe constante en cada periodo.
  - **Real:** provoca que el valor de la transacción disminuya (para los de amortización) o aumente (para los crecientes) en un importe que refleje el número real de días de cada periodo.
  - **Personalizado:** provoca que el valor de la transacción disminuya (para los de amortización) o aumente (para los crecientes) en un importe constante en cada periodo.

Permite personalizar los importes de amortización y crecimiento mensuales. De forma predeterminada, el sistema se inicia con una configuración de amortización en línea recta. Por tanto, cuando se selecciona el método personalizado, el cuadro de diálogo aparece de manera idéntica al caso de uso de la línea recta, aunque con dos excepciones:

- \* La columna de amortización de la tabla del programa de amortización es editable para el depósito de monedas base. Puede editar los importes de amortización mensuales o importar el programa de amortización completo.
- \* No aparece ninguna casilla de verificación de convención de medio mes.

El método de cálculo del valor de un periodo al siguiente depende del método de amortización. El importe final para las transacciones de amortización debe ser de balance 0,00. De no ser así, se muestra un error. Debe corregir manualmente la transacción para que pase a ser de balance cero.

Las transacciones de incremento funcionan de forma similar a las transacciones de amortización. Sin embargo, el importe final de las transacciones de incremento comienza en 0,00 y aumenta en cada periodo en el importe de amortización mensual hasta llegar al importe completo.

- **Convención de medio mes:** si la selecciona, el primer y el último periodo reflejan medio mes de amortización. Por ejemplo, si un mes de amortización completo es 100 \$, entonces el primer y el último mes reflejarán solo 50 \$ de amortización. El resto de meses reflejarán una amortización completa de 100 \$.
- **Periodo inicial:** en los casos de línea recta o personalizado, determina el primer mes en que se produce la amortización.

- **Número de periodos:** determina el número de periodos amortizados.
  - **Periodos restantes:** se trata de un valor calculado por el sistema según el periodo perteneciente al periodo de conciliación, como, por ejemplo, periodo inicial y número de periodos.  
**Fecha de inicio y fecha de finalización:** en el caso del método real, determina el rango de amortización o crecimiento.
4. En los casos de línea recta o personalizado, en la pestaña **Programa de amortización**, seleccione Depósito de monedas y, a continuación, observe los importes inicial, final y de amortización.
  5. Haga clic en **Guardar**.

## Copia de transacciones de amortización y crecientes de conciliaciones anteriores

Cuando copia transacciones de una conciliación anterior y el tipo de la transacción es de amortización o creciente, el importe final de la transacción de la conciliación actual se actualiza para coincidir con el importe final correspondiente al periodo de conciliación.

## Importación de transacciones de amortización o crecientes

Además de los atributos normales, también se puede importar el siguiente atributo en las transacciones, según el método (línea recta, real o personalizado), cuando sea apropiado:

- Configuración de amortización (de amortización, creciente o ninguno).
- Método de amortización
- Convención de medio mes de amortización
- Periodos de amortización (número de periodos)
- Periodo inicial de amortización
- Fecha de inicio de amortización
- Fecha de finalización de amortización
- Importe original de amortización

Formato de archivo de importación CSV:

Número de periodo, importe (uno por línea). El archivo no requiere cabeceras.

Ejemplo:

1,100.00

2,100.00

3,150.00

4,50.00

## Exportación de transacciones a Excel

En Reconciliation Compliance, puede exportar transacciones a un archivo de Excel.

Para exportar transacciones:

1. En **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones** para mostrar la Lista de conciliaciones.

2. Seleccione el separador **Transacciones**.
3. (Opcional) Utilice filtros para reducir la lista y mostrar solo las transacciones que necesite.  
  
Puede utilizar los filtros existentes o crear un nuevo filtro mediante **Agregar un filtro**.
4. (Opcional) Seleccione una o más filas de transacciones para exportarlas.
5. En **Acciones**, seleccione **Exportar a Excel**.  
  
Aparecerá el cuadro de diálogo Exportar transacciones.
6. Seleccione las filas que desee exportar.
  - **Todas las transacciones**: exporta transacciones para todas las filas mostradas en el separador Transacciones.
  - **Transacciones seleccionadas**: exporta las transacciones de las filas que se han seleccionado previamente. Esta opción solo está activada si ha seleccionado una o más filas
7. Haga clic en **Exportar**.

Las transacciones se exportan a un archivo de Excel. Puede descargar y guardar este archivo.

## Trabajar con conciliaciones de grupo

### Consulte también:

- [Acerca de cómo trabajar con conciliaciones de grupo](#)
- [Tareas de configuración del administrador para conciliaciones de grupo](#)  
Hay varias tareas de configuración puntuales que debe realizar un administrador para trabajar con conciliaciones de grupo.
- [Tareas de preparador para conciliaciones de grupos](#)  
Cuando un administrador haya configurado las conciliaciones de grupo, los preparadores podrán trabajar en la realización de conciliaciones.

## Acerca de cómo trabajar con conciliaciones de grupo

La mayoría de las empresas consideran útil realizar un seguimiento de los balances del libro mayor y del libro auxiliar a un nivel inferior al nivel en el que se realiza la conciliación. Al usar subsegmentos en conciliaciones de grupo en Conformidad de conciliación, los preparadores pueden tener más capacidad de conciliar en un nivel, pero conocer el detalle en un nivel inferior. Esto les permite analizar los datos más profundamente e identificar aspectos a los que se debe prestar atención.

Entre los ejemplos se incluyen:

Para Análisis de cuenta, los preparadores pueden realizar una conciliación de un solo grupo para varios balances de libro mayor (GL), pero también acceder a las transacciones Balance explicado que no se añaden a los balances de detalle.

Para Comparación de balances, los preparadores pueden realizar una conciliación de un solo grupo para varios balances de libro mayor (GL) y de libro auxiliar y ver fácilmente los balances que no se confrontan.

Consulta de balance: ofrece a los preparadores, revisores o auditores de conciliaciones una forma de determinar de qué conciliación de grupo forma parte de un balance de detalle particular.

Verificación de balance: ofrece a los administradores la posibilidad de comprobar que todos los balances previstos para cargarse se hayan cargado y sean válidos en el sistema.

Un ejemplo habitual del uso de subsegmentos en conciliaciones de grupo podría ser una configuración triple de segmentos para Entidad, Cuenta y Centro de costes. Puede crear conciliaciones de grupo en cualquier combinación de estos segmentos si los designa como posibles subsegmentos. Por ejemplo, Conciliación de grupo 1 podría estar en el nivel Entidad- Cuenta, que se agrupa en todos los centros de costes, lo que hace que el centro de costes sea un subsegmento. También podría crear la Conciliación de grupo 2 en el nivel Cuenta, que se agrupa en todas las entidades y centros de costes, que hace que los segmentos sean Entidad y Centro de costes. Básicamente, para cualquier segmento que puede agruparse, lo designaría como subsegmento para que cuando esté configurando la conciliación tenga la flexibilidad de agruparse según sea necesario.

### Descripción de las cargas de datos para conciliaciones de grupo

La carga de datos en el nivel de subsegmento se debe realizar en **Data Management**. No puede editar manualmente los balances ni cargar datos previamente asignados al nivel de subsegmento con **Account Reconciliation**. La importación de balances previamente asignados se realizará siempre en el nivel de segmentos de perfil.

## Tareas de configuración del administrador para conciliaciones de grupo

Hay varias tareas de configuración puntuales que debe realizar un administrador para trabajar con conciliaciones de grupo.

1. [Definición de subsegmentos](#)
2. [Configurar el formato](#) para la nueva configuración de conciliación de grupo y, a continuación, aplicación del formato a los perfiles que serán conciliaciones de grupo.
3. [Aplicar el formato de conciliación de grupo a los perfiles](#)
4. Asignación de subsegmentos a dimensiones de destino en **Data Integration**. Consulte [Data Integration: Asignación de la dimensión de la aplicación de destino](#).
5. [Creación de una integración en Data Integration](#)
  - [Asignación de dimensiones en Data Integration](#)
  - [Asignación de miembros en Data Integration](#)

Después de la configuración, consulte [Tarea en curso: Crear y ejecutar una carga de datos en Account Reconciliation](#).

### Diferencias para los preparadores

Ahora que un administrador ha configurado los subsegmentos de perfil tanto en **Account Reconciliation** como en **Data Integration**, y ha creado y aplicado un formato para las conciliaciones de grupo para, a continuación, aplicar el formato a los perfiles, veamos cómo se muestra esto a los preparadores. Consulte [Tareas de preparador para conciliaciones de grupos](#).



## Definición de subsegmentos

Cuando un segmento de perfil se marca como un subsegmento en **Account Reconciliation**, también se debe asignar a una dimensión de destino en Data Management.

Tenga en cuenta que los subsegmentos se bloquean una vez que los datos se cargan en uno o más periodos después de que se activen los subsegmentos.



### Note:

Un ID de subsegmento no puede contener un guion (-).

En primer lugar, defina los subsegmentos en **Account Reconciliation**:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación, Configuración** y, a continuación, **Atributos del sistema**.
2. En **Segmentos de perfil**, seleccione la casilla de verificación **Subsegmento** y, a continuación, seleccione una **Dimensión de destino** en la lista desplegable. Son dimensiones definidas en Data Integration.

Name	Type	Sub-Segment	Target Dimension
Company	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	UD3
Account	Text	<input checked="" type="checkbox"/>	UD2

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing various icons. The main area displays a table with columns for Name, Type, Sub-Segment, and Target Dimension. Two rows are visible: 'Company' and 'Account'. Both rows have their 'Sub-Segment' checkboxes checked and 'Target Dimension' dropdowns set to 'UD3' and 'UD2' respectively. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with the following tabs: Profile Segments, Process, Risk Rating, Frequencies, Account Type, Aging Profiles, and Global Integration Tokens.

 **Note:**

Al asignar un identificador de cuenta de conciliación en Account Reconciliation, hay consideraciones específicas para los segmentos de destino en blanco. Si hay segmentos en blanco entre dos segmentos rellenos de la conciliación de destino, Account Reconciliation trata cada valor de segmento en blanco/nulo en la mitad del identificador de cuenta de conciliación como tres espacios en blanco. Account Reconciliation también recorta los segmentos NULL finales que siguen al último segmento relleno.

Por ejemplo, en el caso de una conciliación de grupo con el identificador de conciliación "001-null-null-1925 XXX", "null" no aparecería en Account Reconciliation (vacío de caracteres) al visualizar la conciliación o el perfil. El diseño de Account Reconciliation reemplaza "null" en el nivel de base de datos por tres espacios en blanco para cada segmento en blanco/nulo situado entre dos segmentos rellenos. El perfil de destino asignado de Data Integration necesita "ACCOUNT ID 001- - -1925 XXX" para la alineación con Account Reconciliation.

## Configurar el formato

El siguiente paso consiste en configurar un formato para la conciliación de grupo. Para crear un formato para una conciliación de grupo:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación, Configuración** y, a continuación, **Formato**.
2. Cree un nuevo formato para la conciliación de grupo haciendo clic en el signo más (+), y, a continuación, rellene los campos necesarios. A continuación se muestra un ejemplo de un formato creado para una conciliación de grupo. Tenga en cuenta lo siguiente:
  - Seleccione la casilla de verificación **Conciliación de grupo**. Al marcarla, se mostrará el enlace **Detalle de grupo** en el cuadro de diálogo **Acciones de conciliación**.
  - El resto de las configuraciones se comportará como conciliaciones individuales.
  - Las conciliaciones de grupo no se aplican a métodos de confrontación de transacciones o análisis de varianza.

Column	Label	Hide
Source System (Column)	Source System	
Subsystem (Column)	3rd Party Subsystem	<input type="checkbox"/>
Adjustments to Source System (Tab)	Adjustments to Source System	<input type="checkbox"/>
Adjustments to Subsystem (Tab)	Adjustments to Subsystem	<input type="checkbox"/>
Group Detail (Tab)	Group Detail	—
Beginning Balance	Beginning Balance	<input checked="" type="checkbox"/>
Net Activity	Net Activity	<input checked="" type="checkbox"/>
Ending Balance	Ending Balance	<input type="checkbox"/>
Difference	Difference	<input type="checkbox"/>

## Aplicar el formato de conciliación de grupo a los perfiles

Una vez que haya configurado el formato para la nueva conciliación de grupo, puede aplicar este formato a los perfiles que serán conciliaciones de grupo. Esto sigue el proceso habitual para aplicar un formato a los perfiles. Consulte Trabajar con perfiles.

## Data Integration: Asignación de la dimensión de la aplicación de destino

En Data Integration, debe agregar cada subsegmento que haya agregado en **Account Reconciliation** como una dimensión en la **Aplicación de destino** en Data Integration con exactamente el mismo nombre de subsegmento y el mismo nombre de dimensión.

El perfil se carga como un valor concatenado que se alinea con el perfil según la configuración de **Account Reconciliation**. Cada subsegmento adicional se asigna a su propio campo "UD" como **Consulta**. Esto garantiza que la asignación de UD se alinee con la selección "UD" realizada en la pantalla Segmentos de perfil de **Account Reconciliation**.

Para agregar subsegmentos como dimensiones en Data Integration:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Intercambio de datos**. Aparecerá la página Data Integration.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Aplicaciones**. Aparecerá el cuadro de diálogo Aplicaciones.

3. Seleccione **Balance de conformidad de conciliación**, haga clic en Acciones (puntos suspensivos) y, a continuación, seleccione **Detalles de aplicación**.
4. En el separador Dimensiones, haga clic en **Agregar** para agregar cada subsegmento que haya agregado en **Account Reconciliation** a Data Integration para que se asigne correctamente. Agregue lo siguiente para cada subsegmento:
  - a. **Nombre de dimensión:** debe coincidir exactamente con el nombre de segmento de perfil en **Account Reconciliation**.
  - b. **Clase de dimensión de destino:** debe ser **Búsqueda**.
  - c. **Nombre de columna de tabla de datos:** debe coincidir con el nombre de dimensión de destino especificado en **Account Reconciliation**.

Application Details: Reconciliation Compliance Balances Save

Dimensions Options

+ 𐀀

Dimension Name	Dimension Classification	Data Table Column Name	Mapping Sequence
Account	LOOKUP	UD2	
Company	LOOKUP	UD3	
Currency Bucket	Scenario		
Period	Period		
Profile	Account	ACCOUNT	
Source Type	Generic	UD1	

## Creación de una integración en Data Integration

Una integración, especifique cómo se extraen datos del sistema de origen y se cargan en el sistema de destino.

1. En la página **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Intercambio de datos**. En la página Data Integration, haga clic en el icono Agregar para crear una integración.

Consulte Definición de una integración de datos in *Administering Data Integration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

2. Asigne subsegmentos. Consulte [Asignación de dimensiones en Data Integration](#).
3. Asigne datos del origen al destino durante la carga de datos. Consulte [Asignación de miembros en Data Integration](#).

## Asignación de dimensiones en Data Integration

Asegúrese de que cada subsegmento se asigne en **Formato de importación** como parte del paso Asignar dimensiones de modo que esté disponible para su carga en **Account Reconciliation**.

Para obtener información sobre la importación de formatos en **Data Integration**, consulte Creación de asignaciones de dimensiones en *Administración de Data Integration para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Asignación de miembros en Data Integration

Para configurar una asignación de carga de datos en Data Integration, debe utilizar el paso Asignar miembros al crear una integración de datos. Consulte Asignación de miembros in *Administering Data Integration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

En la siguiente imagen se muestra la configuración de Asignar miembros para una conciliación de grupos en Data Management. El valor de destino 101-13XXX representa el perfil de destino. El valor de origen 101-13??? indica que los perfiles de origen del 101-13000 al 101-13999 están todos asignados al perfil de destino 101-13XX. Consulte Uso de caracteres especiales en una asignación multidimensional in *Administering Data Integration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Location: Group Balances | Dimension: Profile | Map type: All | Add a Filter

Source	Target	Processing Order	Description	Apply To	Change Sign
Q *	*	zDefault	Default		<input type="checkbox"/>
Q 101-13???	101-13XXX	101-13XXX	Other Receivables		<input type="checkbox"/>

Page 1 of 1 (1-2 of 2 items) | < 1 >

Una vez que haya configurado la integración en **Data Integration**, se habrán completado las tareas de configuración de conciliaciones de grupo. Una tarea en curso está creando y ejecutando una carga de datos en **Account Reconciliation**.

## Tarea en curso: Crear y ejecutar una carga de datos en Account Reconciliation

Para crear una nueva carga de datos:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación**, luego **Configuración** y, a continuación, **Cargas de datos**.
2. En la página **Cargas de datos**, haga clic en el icono **Agregar**.
3. En el cuadro de diálogo **Nueva carga de datos**, seleccione **Permitir valores de segmento en blanco**. Se debe seleccionar para que se puedan cargar los

balances que no tengan valores de subsegmentos.

4. En **Ubicación**, expanda el tipo de origen desde el que desea Importar balances (por ejemplo, Archivo) y seleccione la ubicación o las ubicaciones adecuadas.

Para importar balances en **Account Reconciliation**:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Periodos**.
2. En la lista, seleccione el periodo para el que desea importar datos y, en **Acciones**, seleccione **Importar datos**.

## Tareas de preparador para conciliaciones de grupos

Cuando un administrador haya configurado las conciliaciones de grupo, los preparadores podrán trabajar en la realización de conciliaciones.

Este flujo es similar al de las conciliaciones individuales.

- Preparar conciliaciones de grupo. Consulte [Preparación de conciliaciones de grupo: diferencias clave](#).
- Crear transacciones para una conciliación de grupo. Consulte [Creación de transacciones para una conciliación de grupo](#).
- Importar transacciones. Consulte [Importación de transacciones para una conciliación de grupo](#).

## Preparación de conciliaciones de grupo: diferencias clave

Al preparar las conciliaciones de grupo, existen algunas diferencias clave entre una conciliación individual y una conciliación de grupo. Revisemos estas diferencias:

- [Diferencias de acciones de conciliación](#)
- [Filtrado de listas de conciliación en el atributo de perfil de grupo](#)
- [Visualización de balances de conciliación y balances de detalle](#)

### Diferencias de acciones de conciliación

Si observa una conciliación de grupo, observará estas diferencias entre una conciliación de grupo y una conciliación no configurada con subsegmentos.

The screenshot displays the Oracle Financials Group Reconciliation interface for '101-13:XXX: Other Receivables' in July 2023. The interface includes a navigation bar with 'Release', 'Submit', and 'Actions' buttons. A warning icon indicates 'Unexplained differences: 1' with a balance of 'FUNCTIONAL 40.60 USD'. The main content area is divided into a 'Summary' section and a 'Group Detail' section. The 'Balance Summary: Functional USD' table compares the 'Source System' and '3rd Party Subsystem' balances, showing an unexplained difference of 40.60. Below this is a 'Prior Ending Balances' line chart showing the balance trend from March 2023 to July 2023 for both systems. The right-hand side of the interface shows the status 'Open with PrepTI - Casey Brown', the preparer's name, end date, days overdue (150), and aging violations (0). There are also sections for attachments and comments.

	Source System	3rd Party Subsystem
Ending Balance	6,840,867.51	6,839,026.91
Difference		1,840.60
Adjustments	1,800.00	0.00
Adjusted Balance	6,839,067.51	6,839,026.91
Unexplained Difference		40.60

El resumen de balance tiene el mismo aspecto, pero observe el enlace **Detalle de grupo**. Una vez que haya hecho clic en el enlace, verá los balances de los subsegmentos.

101-13XXX: Other Receivables  
July 2023

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL 40.60 USD

Summary | Adjustments to Source System (1) | Adjustments to Subsystem (0) | Group Detail

Search

Company: 101 | Account: No Condition | Unexplained Differ...: No Condition | Add a Filter

Select Columns

Company	Account	Currency	Source System	Adjustments to Source System	Adjusted Balance Source System	3rd Party Subsystem	Adjustments to Subsystem	Adjusted Balance 3rd Party Subsystem	Unexplained Difference
101	13100	USD	144,306.85	1,800.00	142,506.85	142,466.25		142,466.25	40.60
101	13200	USD	20,160.00		20,160.00	20,160.00		20,160.00	0.00
101	13300	USD	932,079.46		932,079.46	932,079.46		932,079.46	0.00
101	13400	USD	1,209.60		1,209.60	1,209.60		1,209.60	0.00
101	13601	USD	5,279,494.10		5,279,494.10	5,279,494.10		5,279,494.10	0.00
101	13602	USD	91,107.49		91,107.49	91,107.49		91,107.49	0.00
101	13603	USD	372,510.01		372,510.01	372,510.01		372,510.01	0.00

Tenga en cuenta las siguientes diferencias:

- Los subsegmentos (Compañía y Cuenta) aparecen en los puntos de vista de filtro como seleccionables.
- Si filtra por solo un subsegmento, puede ver el depósito (por ejemplo, Funcional) por moneda y el sistema de origen, las explicaciones de balance, el recuento y las diferencias.

 **Note:**

Hay una fila para cada depósito y moneda.

- En este ejemplo se muestra una conciliación Resumen de balance. Se mostrarán los balances del subsistema. En Explicación de balance, puede obtener detalles del separador Explicación de balance con las explicaciones filtradas. Para una conciliación Análisis de cuenta, si hace clic en el importe de sistema de origen, obtendrá los detalles de Data Integration.

**Filtrado de listas de conciliación en el atributo de perfil de grupo**


Se ha agregado un atributo **Perfil de grupo** para que pueda filtrar la lista de conciliaciones para las conciliaciones de grupo. Cuando un administrador haya configurado la conciliación de grupo, ese atributo estará disponible para el filtrado.

Reconciliations

Search View

Period: July 2023 | Method: All | **Group Profile: Yes** | Add a Filter

Actions

Status (Icon)	Period	Account ID	Name	Source System Balance (Functional - Default Currency)	Subsystem Balance (Functional - Default Currency)
	July 2023	101-13XXX	Other Receivables	6,840,867.51	6,839,026.91



## Visualización de balances de conciliación y balances de detalle

En la tarjeta Conciliaciones, puede ver en qué parte se encuentran los datos en el balance de nivel superior de una conciliación. También está visible la información de nivel de detalle, y esto le permite ver cuál ha sido el destino de una carga de datos y ver a qué conciliaciones o perfiles está asociada.

Hay dos separadores para las conciliaciones:

- Balances de conciliación: muestra los balances en el nivel de conciliación para todas las conciliaciones, tanto si son conciliaciones de grupo como individuales.



- Balances de detalle: solo aparece después de que se haya activado al menos un subsegmento de perfil, y muestra los balances que sean balances hijo en una conciliación de grupo.



Una forma sencilla de acceder a la conciliación que desea es utilizar el campo **Buscar**. Puede buscar en cualquiera de los atributos de la siguiente cuadrícula, excepto los balances de origen y del subsistema, las fechas y cualquier columna basada en iconos. Por ejemplo, puede buscar la palabra "Cuentas" para ver todos los registros que tienen Cuentas en el nombre, como Cuentas por pagar o Cuentas a cobrar.

También puede utilizar la capacidad de filtrado específico para acceder a determinadas listas de conciliaciones haciendo clic en el icono **Filtro**, que se muestra junto al campo de búsqueda y, a continuación, establecer los filtros que desee.

Para acceder a **Balances de conciliación**:

1. En **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones**.
2. En la parte izquierda, acceda al separador Balance de conciliación.

Period	Type	Account ID	Advanced	Bucket	Add a Filter	
July 2023	Source System	101*	No Condition	Functional		

Period	Account ID	Name	Account Type	Amount	Currency	
July 2023	101-12145	Cash Clearing 101	Cash	6,515,000.00	USD	...
July 2023	101-18800	I/C Clearing	I/C Receivable	805,000.00	USD	...
July 2023	101-13XXX	Other Receivables	Other Receivables	6,840,867.51	USD	...

Los usuarios ahora pueden ver los balances en todas las conciliaciones y filtrar en la lista. Para conciliaciones de grupo, puede filtrar en la lista, exportar a Excel y probar las diferencias no explicadas en el nivel de balance de detalle.

Para acceder a la lista **Balances de detalle**, seleccione Balances de detalle en el icono Conciliaciones.



**Note:**

Esto no se muestra hasta que se haya activado al menos un segmento de perfil de subsegmento.

Detail Balances

Search  View

Period: July 2023 | Account ID: No Condition | Account: No Condition | Type: All | Advanced Filtering:  Add a Filter

Actions

Account ID	Account	Name	Type	Amount	Currency	
101-13XXX	13100	Other Receivables	Sub System	142,466.25	USD	...
101-13XXX	13601	Other Receivables	Sub System	5,279,494.10	USD	...
101-13XXX	13400	Other Receivables	Sub System	1,209.60	USD	...
101-13XXX	13603	Other Receivables	Source System	372,510.01	USD	...
101-13XXX	13200	Other Receivables	Sub System	20,160.00	USD	...
101-13XXX	13300	Other Receivables	Sub System	932,079.46	USD	...
101-13XXX	13100	Other Receivables	Source System	144,306.85	USD	...
101-13XXX	13602	Other Receivables	Source System	91,107.49	USD	...



**Note:**

El número máximo de registros que se pueden exportar desde **Balances de detalle** es de 500 000.

## Creación de transacciones para una conciliación de grupo

Al crear transacciones para una conciliación de grupo, tenga en cuenta que puede usar el campo subsegmentos opcionales para asociar las transacciones a los distintos balances.

Interest Receivable  
[101-13XXX: Other Receivables (July 2023)]

Save Cancel | ⏪ ⏩ ✕

Unexplained differences: 1 FUNCTIONAL 40.60 USD

Sub-Segment: 101 | 13100

\* Short Description: Interest Receivable

\* Transaction Date: 7/31/23

Close Date: m/d/yy

Long Description:

Journal Entry Required?: Yes

Adjustments to Source System		Functional USD
		Amount
		1,800.00
Other Adjustments		0.00
Total Adjustments		1,800.00

En la siguiente imagen se muestra una transacción agregada como un ajuste al sistema de origen.

The screenshot shows the Oracle Financials interface for '101-13XXX: Other Receivables' as of July 2023. It displays a table with one transaction entry:

Company	Transaction Date	Account	Action Plan Category (Action Plan)	Short Description	Amount (Functional)
101	Jul 31, 2023	15100		Interest Receivable	1,800.00

Additional interface elements include a search bar, filter options, and a summary of unexplained differences (40.60 USD).

## Importación de transacciones para una conciliación de grupo

Tenga en cuenta que, al realizar una importación masiva de transacciones a Conformidad de conciliación, puede agregar subsegmentos a la cabecera del archivo de importación. Un ejemplo es Descripción breve, Descripción larga, Fecha de operación, Importe, Moneda del importe1, Atributo1, Valor de atributo1, **Subsegmento1**, **Subsegmento2**. Este diseño se puede crear con **Exportar**.

## Cambio de estado de un periodo

Puede cambiar el estado de uno o varios periodos al mismo tiempo.

El estado de un periodo cambia a lo largo del proceso de conciliación:

- Los periodos se establecen inicialmente con un estado de *Pendiente* y se impide que continúe el trabajo en las conciliaciones.
- Los administradores deben cambiar el estado a *Abierto*, lo que permite que el trabajo comience en las conciliaciones después de que se haya alcanzado su fecha de inicio.
- Una vez finalizado el periodo, los administradores lo cambian a *Cerrado*, lo que impide agregar nuevas conciliaciones al periodo. Sin embargo, el trabajo puede continuar en las conciliaciones y los usuarios pueden importar balances actualizados. El estado Cerrado simplemente ayuda a los usuarios a saber cuál es el periodo actual. Sin embargo, no impide que lleven a cabo acciones.
- Una vez terminado el trabajo, los periodos pueden estar *bloqueados*, lo que impide realizar cambios en las conciliaciones. Los usuarios no pueden agregar conciliaciones al periodo, no se pueden realizar cambios en las conciliaciones y los balances no se pueden importar.

Para cambiar el estado de uno o varios periodos:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Periodos**.
2. Seleccione uno o varios periodos.
3. Utilice la lista desplegable **Establecer estado** y, a continuación, seleccione **Abierto**, **Cerrado** o **Bloqueado**.

**Ver el vídeo Cambio del estado de un periodo**

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



## Cierre y bloqueo de periodos

Puede cerrar o bloquear uno o varios periodos al mismo tiempo.

El cierre de un periodo evita que se inicien nuevas conciliaciones, pero permite que finalicen las conciliaciones en curso y que se realicen acciones en la conciliación, incluyendo la carga de datos.

El bloqueo de un periodo evita que se produzcan cambios en las conciliaciones para el periodo. Las notificaciones se continúan ejecutando cuando se cierra un periodo, pero no continúan cuando se bloquea. Esto también impide que se carguen transacciones de confrontación de transacciones que tienen una fecha contable menor o igual a la fecha de finalización del periodo bloqueado.



### Nota:

Puede utilizar la barra de filtro para reducir la lista de periodos si está trabajando con listas de periodos extensas.

### Cierre de periodos

Para cerrar uno o varios periodos:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Periodos**.
2. Seleccione uno o varios periodos.
3. Utilice la lista desplegable **Establecer estado** y, a continuación, seleccione **Cerrado**.

### Bloqueo de periodos

Para bloquear uno o varios periodos:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Periodos**.
2. Seleccione uno o varios periodos.
3. Utilice la lista desplegable **Establecer estado** y, a continuación, seleccione **Bloqueado**.

Para obtener información adicional, consulte [¿Qué es la fecha de bloqueo en Transaction Matching?](#), [Consideraciones adicionales al usar la fecha de bloqueo](#) y [¿Por qué Transaction Matching vuelve a abrir las conciliaciones?](#)

## Visualización de trabajos

En Conformidad de conciliación, los usuarios pueden ver una lista de trabajos ejecutados por el sistema o los usuarios, y se incluye el ID de trabajo, el tipo de trabajo, el nombre de archivo, el resultado y la información sobre las acciones que ha realizado el trabajo. Los trabajos creados por el sistema incluyen conciliaciones abiertas, notificaciones de correo electrónico o mantenimiento del sistema. Entre las acciones del usuario se incluyen, por ejemplo, conciliaciones abiertas para un periodo determinado o un periodo de inicio.

Puede buscar y filtrar en la lista de trabajos.

El historial de trabajos se guarda durante 30 días para los trabajos creados por el sistema, y durante 60 días para los trabajos creados por el usuario.


Job ID	Name	Type	Status	Start Date	End Date
2580018	Open Reconciliations	All	System	Oct 19, 2022 5:00 AM	
2580006	System Maintenance	All	System	Oct 18, 2022 11:30 PM	
2580004	Gather Metrics	All	System	Oct 18, 2022 10:00 PM	
2580021	Email Notifications	All	System	Oct 18, 2022 7:00 AM	
2580020	Email Notifications	All	System	Oct 18, 2022 6:30 AM	Oct 18, 2022 6:30 AM
2580019	Email Notifications	All	System	Oct 18, 2022 6:00 AM	Oct 18, 2022 6:00 AM
2580017	Email Notifications	All	System	Oct 18, 2022 5:30 AM	Oct 18, 2022 5:30 AM

### Trabajos de Conformidad de conciliación

En esta tabla, se describen los trabajos que se pueden ejecutar en Conformidad de conciliación y la frecuencia.

Nombre de trabajo (en la interfaz de usuario)	Descripción	Frecuencia (por ejemplo, ejecución diaria, a petición, cada carga de datos)
Notificaciones de correo electrónico	Envía notificaciones por correo electrónico	Cada 30 minutos

Nombre de trabajo (en la interfaz de usuario)	Descripción	Frecuencia (por ejemplo, ejecución diaria, a petición, cada carga de datos)
Abrir conciliaciones	Abre las conciliaciones	Ejecutar a diario o a petición (A petición se ejecuta después de Crear conciliaciones)

 **N**  
**o**  
**t**  
**a**  
**:**  
**C**  
**o**  
**n**  
**E**  
**j**  
**e**  
**c**  
**u**  
**t**  
**a**  
**r**  
**a**  
**d**  
**i**  
**a**  
**r**  
**i**  
**o**  
**s**  
**e**  
**a**  
**b**  
**r**  
**e**  
**n**  
**l**  
**a**  
**s**  
**c**  
**o**  
**n**  
**c**  
**i**  
**l**  
**i**  
**a**  
**c**  
**i**

---

Nombre de trabajo (en la interfaz de usuario)	Descripción	Frecuencia (por ejemplo, ejecución diaria, a petición, cada carga de datos)
---	-------------	---

---

o  
n  
e  
s  
e  
n  
t  
o  
d  
o  
s  
l  
o  
s  
p  
e  
r  
í  
o  
d  
o  
s  
.  
A  
p  
e  
t  
i  
c  
i  
ó  
n  
l  
e  
p  
e  
r  
m  
i  
t  
e  
e  
s  
p  
e  
c  
i  
f  
i  
c  
a  
r  
u  
n

Nombre de trabajo (en la interfaz de usuario)	Descripción	Frecuencia (por ejemplo, ejecución diaria, a petición, cada carga de datos)
		p e r í o d o e s p e c í f i c o .
Crear conciliaciones	Crea las conciliaciones	A petición (cuando un usuario crea conciliaciones a partir de perfiles)
Importar informes	Actualiza los informes estándar	Una vez, después de una nueva versión (si se actualizan los informes)
Importar formatos	Importa los formatos estándar	Se ejecuta una vez para la creación de la aplicación inicial
Volver a ejecutar conciliación automática	Vuelve a ejecutar la conciliación automática	A petición
Ejecutar carga de datos	Ejecuta una carga de datos	A petición
Ejecutar postprocesamiento de carga de datos	Ejecuta un postprocesamiento después de una carga de datos	A petición (después de la carga de datos)
Importar archivo [archivo]	Importa un archivo (por ejemplo, perfiles, balances o transacciones)	A petición
Ejecutar reglas [tipo de regla]	Ejecuta reglas	A petición
Mantenimiento del sistema	Ejecuta varias actualizaciones del sistema en segundo plano como la sincronización de la caché de usuario. Se trata de acciones diferentes a las que se llevan a cabo en el nivel de la nube, denominadas Mantenimiento diario, como las instantáneas de copia de seguridad.	Se ejecuta a diario o a petición después de que un administrador lo active



# 6

## Uso de EPM Enterprise Journals con Account Reconciliation para contabilizar asientos

### Descripción general

EPM Enterprise Journals se utiliza para preparar y aprobar asientos manuales con el fin de incluirlos en la contabilización del libro mayor y ofrece opciones para contabilizarlos directamente en cualquier sistema ERP. Esta funcionalidad está disponible como parte de **Financial Consolidation and Close** y se debe activar antes de utilizarla en **Account Reconciliation**. Account Reconciliation se integra con Enterprise Journals para mejorar el proceso manual actual, por el cual se registran los ajustes de Account Reconciliation en el libro mayor.

La capacidad de realizar asientos a partir de los resultados del proceso de conciliación es el último paso para corregir los problemas de precisión de la cuenta de hoja de balance de una compañía. La automatización de Account Reconciliation y la búsqueda manual de los usuarios permite encontrar esas discrepancias, que se capturan en el proceso de Reconciliation Compliance como ajustes. Gracias a esta integración con Enterprise Journals, los usuarios de Account Reconciliation disponen de un proceso eficiente y automatizado para contabilizar los ajustes en el libro mayor.

Además, los apuntes de explicación de balance que se deben contabilizar como asientos se pueden gestionar mediante EPM Enterprise Journals. No se trata de discrepancias o "incidencias" como un ajuste, sino que tienen lugar durante el transcurso de las operaciones habituales, cuando es necesario contabilizar los tipos de transacciones de explicación de balance para alinear el libro mayor con el ciclo de vida de la transacción. El ejemplo más habitual son las transacciones de amortización, ya que el importe amortizado para el periodo actual se debe registrar como un asiento.

Esta función mejora el proceso de cierre financiero general al simplificar e integrar estrechamente los procesos de contabilización del asiento y de conciliación de cuentas.

### Tareas previas de Enterprise Journals en Financial Consolidation and Close

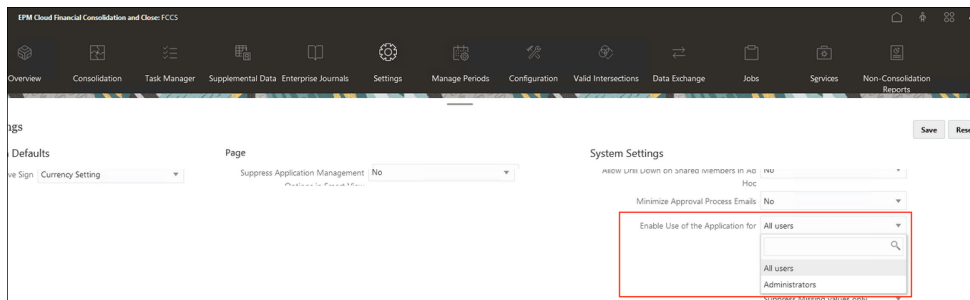
Estas son las tareas previas que debe realizar en **Enterprise Journals** en **Financial Consolidation and Close** antes de poder utilizar **Account Reconciliation**:

- Active **Enterprise Journals**. Consulte Activación de Enterprise Journals en *Administración de Financial Consolidation and Close*.
- Configure periodos. Consulte Configuración de períodos para Enterprise Journals en *Administración de Financial Consolidation and Close*.
- Establezca destinos. Consulte Gestión de destinos de Enterprise Journals en *Administración de Financial Consolidation and Close*.
- Cree plantillas de asientos. Consulte Gestión de plantillas de Enterprise Journals en *Administración de Financial Consolidation and Close*.
- Configure las asignaciones de atributos. Consulte Secciones de plantilla de Enterprise Journals: separador Asignación en *Administración de Financial Consolidation and Close*.

## Configuración previa

Esta es la configuración previa para comprobar que **Account Reconciliation** se integra correctamente con la función Enterprise Journals de **Financial Consolidation and Close**:

- Account Reconciliation debe tener la misma actualización mensual que **Financial Consolidation and Close**.
- Tras una actualización mensual, compruebe que la configuración de **Financial Consolidation and Close** permita utilizar la aplicación a todos los usuarios.



- Javascript y las cookies deben estar activados en el explorador.
- La opción **Permitir ventanas emergentes** debe estar activada en el explorador.

## Tareas de usuario en Account Reconciliation para Enterprise Journals

Estos son algunos ejemplos que muestran cómo diferentes usuarios interactuarán con Enterprise Journals:

- Administrador: en Account Reconciliation, define la configuración del sistema para que Account Reconciliation se conecte a Enterprise Journals en Financial Consolidation and Close. Además, el administrador debe saber cómo se comportará el sistema cuando haya asientos enlazados entre Financial Consolidation and Close y Account Reconciliation. También debe ser capaz de resolver los problemas de conexión si se borra, se restablece o se mueve la conexión. Consulte [Configuración de los asientos de EPM Enterprise Journals en Account Reconciliation](#)
- Administrador: Configura la asignación entre los campos y atributos del sistema de transacción de Conformidad de conciliación y los atributos de Enterprise Journal. Así, los preparadores no tienen que introducir manualmente la mayoría de los datos del asiento.

### Note:

Es posible que el preparador tenga que hacer alguna pequeña actualización manual en el asiento una vez que se haya creado a partir de la transacción de conciliación, pero se recomienda que, en la medida de lo posible, la lógica de asignación cree un asiento "listo para contabilizar".

Consulte [Asignación de Account Reconciliation a Enterprise Journals](#).

- Preparador de los ajustes de conciliación: crea un asiento empresarial a partir de un ajuste en una conciliación en el que el importe utilizado es el de mi ajuste.
- Preparador de amortizaciones de conciliación: crea un asiento empresarial a partir de la explicación de balance de amortización de mi conciliación, en la que el importe utilizado es el importe amortizado para el periodo actual.

 **Note:**

El importe amortizado para el periodo es el campo llamado Importe amortizado/incrementado (generado por informes) O Importe amortizado/incrementado (funcional) O Importe amortizado/incrementado (introducido)

#### Para obtener más documentación sobre EPM Enterprise Journals

Para ver más documentación sobre EPM Enterprise Journals, consulte [Gestión de Enterprise Journals](#) en la Guía del administrador de Financial Consolidation and Close y [Trabajar con Asientos de Enterprise](#) en la Guía del usuario de Financial Consolidation and Close.

## Configuración de los asientos de EPM Enterprise Journals en Account Reconciliation

Realice los pasos de configuración necesarios para usar los asientos de EPM Enterprise en Account Reconciliation.

#### Requisitos para usar Account Reconciliation con asientos de EPM Enterprise

Para utilizar Account Reconciliation con EPM Enterprise Journals, debe tener Financial Consolidation and Close en su entorno y seguir los pasos previos para activar y configurar **Enterprise Journals**. Consulte [Tareas previas de Enterprise Journals en Financial Consolidation and Close](#).

#### Pasos para configurar los asientos de EPM Enterprise en Account Reconciliation

- Vaya a **Configuración del sistema** en **Account Reconciliation** para crear un enlace a su entorno de **Enterprise Journals**. Consulte [Configuración de las conexiones a los asientos de Enterprise](#).
- Complete la asignación de atributos en Enterprise Journals con valores de conciliación. Consulte [Asignación de Account Reconciliation a Enterprise Journals](#).

## Configuración de las conexiones a los asientos de Enterprise

Para enlazar Account Reconciliation con Enterprise Journals:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación**, **Configuración**, **Configuración del sistema** y, a continuación, seleccione **Conexión a Enterprise Journals**.
2. Introduzca la URL de Financial Consolidation and Close Enterprise Journals.
3. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña para Financial Consolidation and Close Enterprise Journals. Tenga en cuenta que este usuario debe tener privilegio para diseñar asientos.
4. Haga clic en **Validar** y **Guardar**.

Haga clic en **Restablecer** para revertir a la última información de conexión guardada. Si esta es la primera vez que introduce la información de conexión y no hay ninguna información de conexión guardada, la opción **Restablecer** borra la información que se ha introducido.

## Asignación de Account Reconciliation a Enterprise Journals

El siguiente paso de configuración hace referencia a la asignación de atributos y consta de dos partes que hay que completar:

- Asignación de importe y moneda
- Asignación de atributos

Para acceder a la asignación de Enterprise Journals en Account Reconciliation:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación**, **Configuración** y, a continuación, **Asignación de Enterprise Journals**.

Name	Data type	Format	Reconciliation Set Value	Reconciliation Value	Offset Set Value	Offset Value
Company	Text	Default				
Entered Currency	List	Default				
Journal Description	Text	Default				
Journal Name	Text	Default	Mapped	Short Description	Same	
Line Description	Text	Default				

2. Haga cambios opcionales en la sección **Asignación de importe y moneda**:

- En **Moneda**, si lo desea, puede seleccionar atributos de Enterprise Journals de una lista desplegable (como Dimensión, Lista o Texto) para cambiar el atributo de la moneda. Tenga en cuenta que su selección del atributo **Moneda** tampoco se puede utilizar en Asignaciones de atributos.
- En **Conciliación**, la opción **Depósito mínimo activado** se selecciona de forma predeterminada y muestra cómo los atributos de moneda e importe del asiento se rellenan a partir de la transacción sin amortización de Account Reconciliation. Anule la selección de la opción **Depósito mínimo activado** para introducir un valor de **Importe** y **Moneda** distintos.

### Note:

Las entradas amortizadas son diferentes a un importe de transacción normal.

3. En **Asignaciones de atributos**, puede asignar atributos de Enterprise Journal a **Account Reconciliation**. Los atributos predeterminados en la columna **Nombre**

proviene de las plantillas de Enterprise Journal. A continuación, puede especificar los siguientes valores para cada atributo:

- Valor de conciliación establecido
- Valor de conciliación
- Valor de desfase establecido
- Valor de desfase

El **nombre de asiento** tiene una entrada predeterminada, pero la puede cambiar.

 **Note:**

Crédito, Débito o Importe se excluyen de la lista de atributos de Enterprise Journal. Cualquier atributo que ya se haya asignado a los atributos Moneda, Calculado y a los atributos Referencia de dimensión (no son clave).

Hay varios tipos de asignación:

- **Asignada:** asignación a un atributo de transacción o conciliación. El atributo de conciliación que se asigne más habitualmente serán uno o más segmentos de perfil que pueden ser nombres y serán un tipo de datos Texto (más común) o Lista (menos frecuente). Por ejemplo, en la aplicación de ejemplo, los segmentos de perfil son "Compañía" y "Cuenta" en el primer y segundo segmento respectivamente.
- **Explícita:** el administrador introduce un valor en un campo de texto.
- **Igual:** solo está disponible como una opción de desfase y es la selección predeterminada. Si se cambia, el **valor de desfase** será una copia de solo lectura del **valor de conciliación**.

En la siguiente tabla se describe cada tipo de datos de Account Reconciliation y a qué tipo de datos de Enterprise Journals se pueden asignar.

**Table 6-1 Tipos de datos: Account Reconciliation y Enterprise Journals**

Tipo de datos de Enterprise Journals	Tipo de datos permitido en Account Reconciliation
Texto	Fecha, Fecha/hora, Entero, Lista, Número, Texto, Usuario
Fecha, Fecha/hora	Fecha, Fecha/hora
Entero	Entero
Lista	Lista
Número	Número
True/False	True/False
Sí/No	Sí/No

#### Uso del separador Historial

También puede hacer clic en el separador **Historial** en la parte inferior para ver la lista de cambios realizados en las asignaciones de atributos y quién los ha hecho.

## Trabajar con Enterprise Journals en Account Reconciliation

Los preparadores pueden crear, suprimir y ver asientos en Reconciliation Compliance.

Acceda a uno de los siguientes elementos para crear, suprimir o ver asientos:

- Acciones de conciliación
- Acciones de transacción
- Lista de transacciones: crear asientos en la **lista de transacciones** permite crear un asiento para un máximo de 100 transacciones. La **lista de transacciones** también le permite ver transacciones en varias conciliaciones.

### Temas relacionados

[Creación de asientos en Account Reconciliation](#)

[Supresión de asientos en Account Reconciliation](#)

## Creación de asientos en Account Reconciliation

Los preparadores pueden crear un asiento directamente en una transacción y otros usuarios pueden ver el asiento. Puede crear un asiento para cualquier transacción que todavía no tenga asociado un asiento. Cada transacción solo tiene asociado un asiento, pero puede haber varias transacciones en un asiento.



### Note:

En el ejemplo de este tema se muestra cómo crear asientos desde **Acciones de conciliación**. Sin embargo, la funcionalidad también está disponible en **Acciones de transacción** y en la **Lista de transacciones**.

Para crear un asiento:

1. En **Account Reconciliation**, en **Inicio**, seleccione **Conciliaciones**.
2. Haga clic en **Seleccionar columnas** y seleccione estas columnas para Asientos de Enterprise: ID de asiento, Nombre de asiento, Estado de flujo de trabajo de asientos, Estado de contabilización de asientos y Mensaje de contabilización de asientos.
3. En el cuadro de diálogo **Acciones de conciliación**, seleccione una o más transacciones para las que desee crear un asiento y haga clic en **Crear asiento**.

101-11101: USBNK Checking Account  
June 2020

Unexplained differences: 5

Entered	Entered	Entered	Entered	Functional
8K CNY	20.00 EUR	29K GBP	-438M USD	-64M USD

Summary | Adjustments to GL (3217) | Adjustments to Bank (0)

Search

Add a Filter

Select Columns

Account ID	Short Description	Transaction Date	Journal ID	Journal Name	Journal Posting Message	Journal Posting Status
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1062	Jun 29, 2020				...
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1063	Jun 29, 2020				...
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1064	Jun 29, 2020				...
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1065	Jun 29, 2020				...
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1066	Jun 29, 2020				...
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1067	Jun 29, 2020				...
101-11101	Payroll Expenses to GL TRANS 1068	Jun 29, 2020				...

4. Se muestra el cuadro de diálogo **Creación de asientos ad hoc de Enterprise Journals** y es el mismo que en EPM Enterprise Journals. Aparecerá un cuadro de diálogo para crear un asiento ad hoc en EPM Enterprise Journals. Para obtener más información sobre los asientos ad hoc, consulte *Creación de asientos ad hoc de Enterprise* en *Trabajar con Financial Consolidation and Close*.

Creating Enterprise Journal, please wait...

Journal Period: 2021 Sep

Journal Template Name: Payroll Expenses Journal

Workflow Option: Prepare --> Approve

Level of Approval: 1

Journal: Journal ID:100000179

Preparer: sdm user1 (sdmuser1)

Approver 1: (No value selected)

OK Cancel

- Seleccione un **periodo de asiento**.
- Seleccione una **plantilla de asiento** de la lista de plantillas disponibles para dicho periodo.
- Si la plantilla seleccionada en EPM Enterprise Journals necesita un aprobador, seleccione un **Aprobador** y haga clic en **Aceptar**. Se creará un asiento en EPM Enterprise Journals. Los campos del asiento se rellenarán automáticamente en la configuración de asignación que haya establecido el administrador.

Aquí vemos un ejemplo de asiento. La línea 1 corresponde a la **Cuenta de conciliación** y la línea 2 corresponde a la **Cuenta de desfase**. El cuadro de diálogo **Acciones de asiento** permite realizar varias acciones en este asiento, como la edición.

Enterprise Journal created.

### Payroll Expenses Journal

Validate Submit Actions

Year	Period	Journal ID	Prepared By	Post Status
2021	Sep	100000179	adm-user1	Not Posted

**Header**

Journal Name: Payroll Expenses to GL T      Entered Currency: USD

Journal Description: Payroll Expenses to GL T      Accounting Date: Jun 29, 2020

**Line Item Details**

Line Number	Account	Debit	Credit	Line Description	CC_NAME	CC_CODE	CC_DESCRIPTION	CC_ACCOUNT	CC_CATEGORY
1	12345678	19990.00		Payroll Expenses to GL TRANS 001 LONG DESC #	CC_NAME_31	CC_CODE_32	CC_DESCRIPTION_33	CC_ACCOUNT_34	CC_CATEGORY_35
2	87654321		19990.00	Payroll Expenses to GL TRANS 014	CC_NAME_41	CC_CODE_42	CC_DESCRIPTION_43	CC_ACCOUNT_44	CC_CATEGORY_45
<b>Total</b>		<b>19990.00</b>	<b>19990.00</b>						

- d. Una vez que haya finalizado el trabajo en el asiento de esta transacción, haga clic en **Enviar**.

Ahora puede ver la transacción en Account Reconciliation con el ID de asiento asociado y otros atributos de asiento.

También puede ver el asiento en el cuadro de diálogo **Asientos** en **EPM Enterprise Journals**, que está en **Financial Consolidation and Close**, y puede buscar ese asiento por el **ID de asiento**.

## Supresión de asientos en Account Reconciliation

Puede suprimir uno o más asientos al mismo tiempo desde **Account Reconciliation** y también desde **Asientos de Enterprise** en **Financial Consolidation and Close**.

Los asientos ad hoc pueden suprimirlos tanto los preparadores como los administradores del servicio. Sin embargo, los asientos ad hoc no se suprimirán:

- si el **Estado de contabilización de asientos** es **Contabilización en curso** o **Contabilizado**. Solo se pueden suprimir los asientos ad hoc cuyo **Estado de contabilización de asientos** sea **No contabilizado**.
- Si el periodo asociado al asiento ad hoc está bloqueado.

### Note:

En el ejemplo de este tema se muestra cómo suprimir asientos desde **Acciones de conciliación**. Sin embargo, la funcionalidad también está disponible en **Acciones de transacción** y en la **Lista de transacciones**.

Para suprimir uno o más asientos en **Account Reconciliation**:

1. En **Acciones de conciliación**, seleccione una transacción que contenga el asiento que desea eliminar y haga clic en **Suprimir asiento de Enterprise**.



101-11101: USBNK Checking Account  
June 2020

Unexplained differences: 5

ENTERED	ENTERED	ENTERED	ENTERED	FUNCTIONAL
8K CNY	20.00 EUR	29K GBP	-438M USD	-64M USD

Summary | Adjustments to GL (3217) | Adjustments to Bank (0)

Search

Add a Filter

Select Columns

Short Description	Transaction Date	Journal ID	Journal Name	Journal Posting Message	Journal Posting Status	Journal
Payroll Expenses to GL TRANS 012	Jun 29, 2020	1000000173	Payroll Expenses to GL TRANS 012		Failed	Open
Payroll Expenses to GL TRANS 013	Jun 29, 2020	1000000178	Payroll Expenses to GL TRANS 013		Not Posted	Open
Payroll Expenses to GL TRANS 014	Jun 29, 2020	1000000179	Payroll Expenses to GL TRANS 014		Not Posted	Open
Payroll Expenses to GL TRANS 015	Jun 29, 2020					
Payroll Expenses to GL TRANS 016	Jun 29, 2020					
Payroll Expenses to GL TRANS 017	Jun 29, 2020					

- Se le pedirá que confirme si desea continuar con la supresión, ya que suprimir un asiento puede afectar a otras transacciones asociadas a dicho asiento. Haga clic en **Si** para confirmar.

**Delete Confirmation**

? You are about to delete the Enterprise Journal associated with this transaction. It will also delete it from any other transactions that is associated with this Enterprise Journal. Are you sure you want to delete the selected Enterprise Journal?

Yes No

### Note:

Si suprime una transacción, el asiento asociado a dicha transacción no se suprimirá.

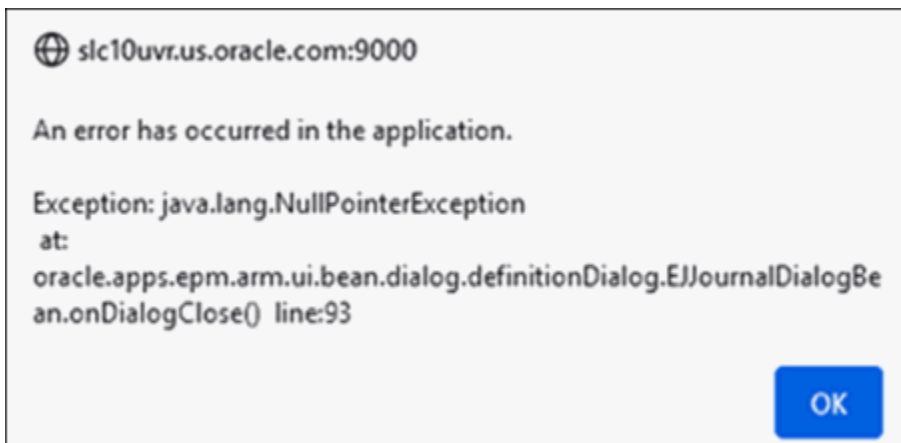
## Consejos de solución de problemas para utilizar Enterprise Journals en Account Reconciliation

A continuación se muestran algunos consejos útiles de solución de problemas si se detecta una incidencia al utilizar **Enterprise Journals** en **Account Reconciliation**.

### Borrado de caché

Estos son dos consejos para borrar la caché:

- En Google Chrome y Microsoft Edge, hay que borrar la caché cada vez que inicie sesión y vuelva a abrir el explorador. Nunca cambie de usuario sin antes cerrar sesión y volver a abrir el explorador.
- En Mozilla Firefox, hay que borrar la caché y volver a abrir el explorador si hay alguna excepción que pueda dañar la sesión. A continuación, se muestra un ejemplo de un mensaje de error de este tipo.



### Inicio de sesión con diferentes usuarios en el mismo explorador

Asegúrese de no iniciar sesión con diferentes usuarios de Account Reconciliation y Asientos de Enterprise en varios separadores o instancias del mismo explorador.

### Problema al cerrar una ventana del explorador de iOS

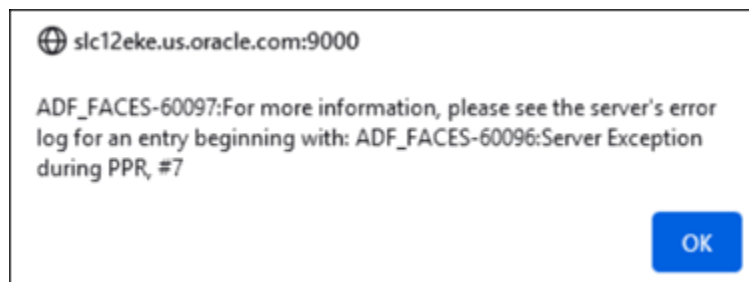
Si cierra la ventana del explorador de iOS desde el icono de la X de la parte superior izquierda, en realidad no se cierra (tal y como indica un pequeño punto debajo del icono de la pantalla de inicio). Para cerrar correctamente la ventana del explorador (tras cerrar sesión), haga clic con el botón derecho en el icono (en la barra inferior) y, a continuación, en **Salir**.

### Nombre de asiento necesario para la asignación

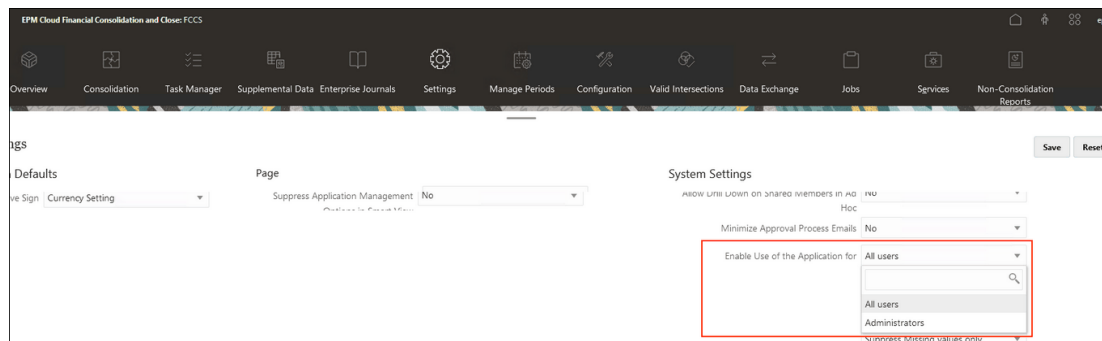
Para crear un asiento correctamente en **Account Reconciliation**, debe incluir el **nombre del asiento**, ya que es obligatorio en **Enterprise Journals**. El nombre del asiento no se debe dejar en blanco.

### Error al crear un asiento

Si se produce el siguiente error al crear un asiento en **Account Reconciliation**,



compruebe que los parámetros de su aplicación en **Financial Consolidation and Close** se hayan establecido para que los utilicen todos los usuarios.



## Conexión de asientos de Enterprise para Oracle Public Cloud

En la configuración de Conexión a los asientos de Enterprise, introduzca el nombre de usuario en formato <domain>.<user name> y haga clic en **Validar y guardar**.

# 7

## Tareas administrativas en curso

### Consulte también:

- [Envío, aprobación y rechazo de conciliaciones](#)
- [Actualización de conciliaciones](#)
- [Actualización de atributos de perfil](#)  
Un administrador o usuario avanzado también puede actualizar atributos de **Perfil**.
- [Actualización de atributos de conciliación](#)  
Los administradores del servicio y los usuarios avanzados pueden utilizar uno de los métodos disponibles para actualizar atributos de conciliación.
- [Adición de usuarios a conciliaciones](#)  
Es posible agregar usuarios (preparadores, revisores, comentaristas o visores) a una o más conciliaciones.
- [Eliminación de usuarios de conciliaciones](#)  
Los usuarios que se hayan agregado a una conciliación se pueden eliminar posteriormente.
- [Ejecución de reglas para conciliaciones](#)
- [Supresión de perfiles o conciliaciones](#)  
Puede suprimir uno o varios perfiles o conciliaciones en **Account Reconciliation**. En las supresiones múltiples, se ejecuta un trabajo por lotes en segundo plano para que pueda continuar realizando tareas mientras se produce el procesamiento. Una vez que el trabajo se ha ejecutado, puede usar la tarjeta **Trabajos** para ver si hay errores.
- [Gestión de solicitudes de reasignación](#)
- [Reapertura de conciliaciones](#)  
Los administradores del servicio y los usuarios avanzados pueden volver a abrir las conciliaciones cerradas.
- [Exportación de balances de conciliación de Excel](#)  
En Reconciliation Compliance, puede exportar balances de conciliación a un archivo de Excel.
- [Realización de conciliaciones de resumen](#)

## Envío, aprobación y rechazo de conciliaciones

Los preparadores envían las conciliaciones para revisión cuando han terminado de trabajar en ellas. Sólo los preparadores pueden enviar conciliaciones para revisión. Para que un preparador pueda enviar una conciliación, se debe responder a todas las preguntas requeridas y se deben proporcionar valores para todos los atributos personalizados configurados según sea necesario. Si está habilitada la opción Requerir diferencia sin explicar de 0, todos los atributos de la fila Diferencia sin explicar de la tabla Resumen de balance deben ser cero antes de que el preparador pueda enviar la conciliación.

- Cuando un preparador envía una conciliación, la responsabilidad pasa al primer revisor del flujo de trabajo y el estado cambia a Abierto con revisor. Se enviará una notificación

por correo electrónico al revisor. Si la conciliación no tiene ningún revisor, el estado cambiará a Cerrado.

- Cuando un revisor aprueba una conciliación, la responsabilidad recae en el siguiente revisor del flujo de trabajo, si existe, y el estado permanece como Abierto con revisor. Se enviará una notificación por correo electrónico al revisor. Si la conciliación no tiene otros revisores, el estado cambiará a Cerrado.
- Cuando un revisor rechaza una conciliación, la responsabilidad vuelve al preparador y el estado cambia a Abrir con el preparador. Los revisores deben agregar un comentario a una conciliación rechazada.

Los revisores pueden *marcar* las transacciones que necesitan atención. Las transacciones marcadas muestran un icono de marca para permitir a los preparadores encontrarlas con facilidad. Un revisor solo puede suprimir sus propios comentarios. Sin embargo, una vez que el estado de la conciliación cambia a Cerrado, no se pueden suprimir los comentarios.

 **Nota:**

Si un preparador o un revisor han completado el trabajo en una conciliación y, a continuación, se asigna esa conciliación a un preparador o revisor diferente, el sistema muestra el preparador o revisor original como Preparador (real) o Revisor (real) además del usuario actual asignado. Esto también puede ocurrir si un preparador o un revisor dejan de formar parte de un equipo.

### Para enviar, aprobar o rechazar conciliaciones

1. Seleccione una conciliación.
2. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Abrir**
3. Utilice **Enviar**, **Aprobar** o **Rechazar** para la conciliación.

### Para enviar, aprobar o rechazar varias conciliaciones a la vez

 **Nota:**

El administrador del servicio debe activar esta función. Si se activa, los usuarios podrán realizar una o más de estas acciones: **Enviar**, **Aprobar** o **Rechazar**.

1. En **Conciliaciones**, seleccione una o más conciliaciones que desee enviar, aprobar o rechazar.
2. En **Acciones**, seleccione **Actualizar** y, a continuación, la acción que desee realizar en todas las conciliaciones (**Enviar**, **Aprobar** o **Rechazar**).

## Actualización de conciliaciones


El estado de una conciliación determina si se pueden editar ciertos campos. La siguiente tabla muestra los campos desactivados para cada estado:

Tabla 7-1 Campos desactivados para cada estado de conciliación

Separadores	Estado Pendiente: Campos desactivados	Estado Abierto con preparador: Campos desactivados	Estado Cerrado: Campos desactivados
Propiedades	<ul style="list-style-type: none"> <li>ID de cuenta</li> <li>Activo</li> <li>Formato</li> <li>Balance normal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ID de cuenta</li> <li>Activo</li> <li>Formato</li> <li>Balance normal</li> <li>Conciliación automática</li> <li>Límites de validez máxima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ID de cuenta</li> <li>Activo</li> <li>Formato</li> <li>Balance normal</li> <li>Conciliación automática</li> <li>Límites de validez máxima</li> </ul>
Flujo de trabajo	Frecuencia del preparador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia del preparador</li> <li>Fecha de inicio del preparador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frecuencia del preparador</li> <li>Fecha de inicio del preparador</li> <li>Niveles de revisor</li> </ul>
Moneda		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tasa histórica</li> <li>Tipo de cambio</li> <li>Casillas de verificación Depósito de monedas activado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tasa histórica</li> <li>Tipo de cambio</li> <li>Casillas de verificación Depósito de monedas activado</li> </ul>

Para actualizar conciliaciones:

1. En la página **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones**.
2. Haga clic en una conciliación y, a continuación, en el icono **Editar**.
3. En la pestaña **Propiedades**, visualice o actualice, según sea necesario:
  - **ID de cuenta:** el identificador del perfil es un campo necesario. La combinación de valores de segmentos debe ser única en los perfiles. El número de segmentos disponibles se define en la configuración del sistema.

Al hacer clic en  (**Editar**) se muestra el siguiente mensaje: "Si cambia el ID de la cuenta se romperá la relación entre las reglas de asignación de balance y las conciliaciones creadas anteriormente para este perfil. ¿Seguro que desea continuar?"

Haga clic en **Sí** para continuar.

- **Nombre:** el nombre proporciona un mecanismo secundario para ayudar a identificar el perfil. No es necesario que los nombres sean únicos. Como recomendación, Oracle sugiere utilizar el nombre asociado al segmento de cuenta natural y otro tipo de descriptor que identifique la propiedad o responsabilidad del perfil.
- **Descripción:** de ser necesario, introduzca una descripción de la conciliación.
- **Perfil de resumen:** si está activada esta casilla, el perfil es un perfil de resumen. Se elimina la sección de configuración **Conciliación automática** y no se pueden editar los balances.

**Cuentas incluidas:** esta sección permite a los administradores del servicio y usuarios avanzados asignar perfiles a perfiles de resumen. Se pueden seleccionar perfiles normales (que no sean de resumen) y de resumen para su adición a un perfil de resumen.

 **Nota:**

Cuentas incluidas solo se muestra al editar una conciliación de resumen.

- **Proceso:** asocia el perfil a un determinado proceso de conciliación, por ejemplo, el proceso de conciliación de la hoja de balance o el proceso de conciliación de GAAP local. Los procesos se definen en la configuración del sistema.
- **Formato:** asocia el perfil a un formato creado por un administrador del servicio, lo que determina el método de conciliación y el tipo de información requerida que debe proporcionar el preparador.
- **Método:** identifica el método de conciliación asociado al formato asignado al perfil.
- **Clasificación de riesgo:** asocia el perfil a una clasificación de riesgo. Las calificaciones de riesgo se definen en la configuración del sistema, por ejemplo, **Alta**, **Baja** o **Media**.
- **Tipo de cuenta:** asocia el perfil a un tipo de cuenta. La clasificación de riesgo y el tipo de cuenta son atributos que facilitan la creación de informes: los administradores del servicio definen los valores y se pueden utilizar en paneles y vistas de lista para filtrar las conciliaciones.
- **Balance normal:** identifica si el perfil debe contener un balance de débito, un balance de crédito, o bien un balance de débito o crédito. Si el balance es diferente del normal, se establece una advertencia en la conciliación.
- En **Métodos de conciliación automática**, seleccione un método que describa las condiciones que deben ser verdaderas para que las conciliaciones configuradas con el método de conciliación automática especificado cumplan los criterios de conciliación automática. Si alguna de las condiciones es falsa, la conciliación automática falla y el estado de la conciliación cambia a Abierto, para que el preparador pueda preparar la conciliación manualmente:

 **Nota:**

Si se ha activado la casilla de verificación "Introducción manual de balances" para los balances del sistema de origen o del subsistema, la conciliación no es apta para la conciliación automática.

- Para el análisis de cuenta:
  - \* Requisitos de **El balance es cero**:
    - \* Si se asigna un formato de análisis de cuenta al perfil, éste se puede habilitar para el método de conciliación automática "La cuenta tiene balance 0".
    - \* Si el balance asociado a la conciliación para un determinado periodo es 0, la conciliación se prepara y revisa automáticamente para ese periodo.

- \* Si el balance no es 0, la conciliación se debe preparar y revisar manualmente.

Si la conciliación automática se realiza correctamente, el estado de la conciliación se establece en Cerrado.

- \* Requisitos de **El balance es cero y sin actividad**:

- \* El balance del sistema de origen es cero.
- \* El balance del sistema de origen es el mismo que el anterior balance del sistema de origen de conciliación.

 **Nota:**

Esta última condición también implica que debe existir un balance de sistema de origen de conciliación anterior.

Si la conciliación automática se realiza correctamente, el estado de la conciliación se establece en Cerrado.

- \* Requisitos de **Sin actividad**:

- \* Si existe una conciliación anterior, se deben cumplir las siguientes condiciones:
  - \* El estado de la conciliación anterior debe ser Completo.
  - \* El balance del sistema de origen de la conciliación anterior debe ser el mismo que el balance del sistema de origen de la conciliación actual.
  - \* El formato de conciliación anterior debe ser el mismo que el formato de conciliación actual  
Concretamente:
    - a. El ID de formato utilizado para crear las instancias de formato actual y anterior debe ser el mismo.
    - b. La instancia de formato actual no debe contener atributos obligatorios que no existan en la instancia de formato anterior.
- \* Si una conciliación anterior no existe, se asume que el balance del sistema de origen de la conciliación anterior es cero:
  - \* Si el balance del sistema de origen del periodo actual también es cero, la conciliación se conciliará automáticamente.
  - \* Si el balance del sistema de origen del periodo actual no es cero, la conciliación no se conciliará automáticamente.

Si la conciliación automática se realiza correctamente:

- \* El estado de la conciliación se establece en Cerrado.
- \* Las transacciones de ajuste en el sistema de origen y el balance explicado se copian de la conciliación anterior a la conciliación actual:
  - \* Se copian los archivos adjuntos y los comentarios asociados a la transacción.



- \* Se vuelve a calcular la validez restando la fecha de apertura a la nueva fecha de finalización del periodo (periodo en el que se ha copiado la transacción).
- \* La infracción de validez para esa transacción se establece si la validez es superior a la validez autorizada.
- \* Se establece el indicador de infracción de validez para la conciliación si una o más transacciones de cada tipo tienen una infracción de validez.
- \* Se copian los comentarios y los datos adjuntos que existen en el nivel de conciliación.
- \* Requisitos de **El balance está dentro del rango**:
  - \* Debe existir una conciliación anterior y el estado de ésta debe ser Completa.
  - \* El formato de conciliación anterior debe ser el mismo que el formato de conciliación actual. En concreto, el ID de formato utilizado para crear las instancias de formato actual y anterior debe ser el mismo; la instancia de formato actual no debe contener atributos obligatorios que no existan en la instancia de formato anterior.
  - \* El balance del sistema de origen es mayor o igual que el **rango del balance (bajo)**.
  - \* El balance del sistema de origen es menor o igual que el **rango del balance (alto)**.

Si la conciliación automática se realiza correctamente:

- \* El estado de la conciliación se establece en Cerrado.
- \* Las transacciones de ajuste en el sistema de origen y el balance explicado se copian de la conciliación anterior a la conciliación actual:
  - \* Se copian los archivos adjuntos y los comentarios asociados a la transacción.
  - \* Se vuelve a calcular la validez restando la fecha de apertura a la nueva fecha de finalización del periodo (periodo en el que se ha copiado la transacción).
  - \* La infracción de validez para esa transacción se establece si la validez es superior a la validez autorizada.
  - \* Se establece el indicador de infracción de validez para la conciliación si una o más transacciones de cada tipo tienen una infracción de validez.
- \* Se copian los comentarios y los datos adjuntos que existen en el nivel de conciliación.
- \* Requisitos de **El balance está dentro del rango y sin actividad**:
  - \* Debe existir una conciliación anterior y el estado de ésta debe ser Completa.
  - \* El formato de conciliación anterior debe ser el mismo que el formato de conciliación actual. En concreto, el ID de formato utilizado para crear las instancias de formato actual y anterior

debe ser el mismo; la instancia de formato actual no debe contener atributos obligatorios que no existan en la instancia de formato anterior.

- \* El balance del sistema de origen es mayor o igual que el **rango del balance (bajo)**.
- \* El balance del sistema de origen es menor o igual que el **rango del balance (alto)**.
- \* Balance del sistema de origen: balance del sistema de origen de conciliación anterior = 0; el rango puede ser un número negativo.

 **Nota:**

Esta última condición también implica que debe existir un balance de sistema de origen de conciliación anterior.

Si la conciliación automática se realiza correctamente:

- \* El estado de la conciliación se establece en Cerrado.
  - \* Las transacciones de ajuste en el sistema de origen y el balance explicado se copian de la conciliación anterior a la conciliación actual:
    - \* Se copian los archivos adjuntos y los comentarios asociados a la transacción.
    - \* Se vuelve a calcular la validez restando la fecha de apertura a la nueva fecha de finalización del periodo (periodo en el que se ha copiado la transacción).
    - \* La infracción de validez para esa transacción se establece si la validez es superior a la validez autorizada.
    - \* Se establece el indicador de infracción de validez para la conciliación si una o más transacciones de cada tipo tienen una infracción de validez.
  - \* Se copian los comentarios y los datos adjuntos que existen en el nivel de conciliación.
- Para la comparación de balances:
- \* Requisitos de **El balance es cero**:
    - \* Si se asigna un formato de comparación de balance al perfil, este se puede activar para el método de conciliación automática "La cuenta tiene balance 0".
    - \* Si el balance asociado a la conciliación para un determinado periodo es 0, la conciliación se prepara y revisa automáticamente para ese periodo.
    - \* Si el balance no es 0, la conciliación se debe preparar y revisar manualmente.

Si la conciliación automática se realiza correctamente, el estado de la conciliación se establece en Cerrado.

- \* Requisitos de **El balance es cero y sin actividad**:
  - \* El balance del sistema de origen es cero.

- \* El balance del sistema de origen es el mismo que el anterior balance del sistema de origen de conciliación.

 **Nota:**

Esta última condición también implica que debe existir un balance de sistema de origen de conciliación anterior.

Si la conciliación automática se realiza correctamente, el estado de la conciliación se establece en Cerrado.

\* **Requisitos de Sin actividad:**

- \* Si existe una conciliación anterior, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- \* El estado de la conciliación anterior debe ser Completo.
- \* El balance del sistema de origen de la conciliación anterior debe ser el mismo que el balance del sistema de origen de la conciliación actual.
- \* El formato de conciliación anterior debe ser el mismo que el formato de conciliación actual.

Concretamente:

- a. El ID de formato utilizado para crear las instancias de formato actual y anterior debe ser el mismo.
  - b. La instancia de formato actual no debe contener atributos obligatorios que no existan en la instancia de formato anterior.
- \* Si una conciliación anterior no existe, se asume que el balance del sistema de origen de la conciliación anterior es cero:
  - \* Si el balance del sistema de origen del periodo actual también es cero, la conciliación se conciliará automáticamente.
  - \* Si el balance del sistema de origen del periodo actual no es cero, la conciliación no se conciliará automáticamente.

Si la conciliación automática se realiza correctamente:

- \* El estado de la conciliación se establece en Cerrado.
- \* Las transacciones de ajuste en el sistema de origen y el balance explicado se copian de la conciliación anterior a la conciliación actual:
  - \* Se copian los archivos adjuntos y los comentarios asociados a la transacción.
  - \* Se vuelve a calcular la validez restando la fecha de apertura a la nueva fecha de finalización del periodo (periodo en el que se ha copiado la transacción).
  - \* La infracción de validez para esa transacción se establece si la validez es superior a la validez autorizada.

- \* Se establece el indicador de infracción de validez para la conciliación si una o más transacciones de cada tipo tienen una infracción de validez.
- \* Se copian los comentarios y los datos adjuntos que existen en el nivel de conciliación.
- \* **Coincidencia de balances (% de tolerancia):** si se asigna un formato de comparación de balances al perfil, se puede activar el perfil para el método de conciliación automática "Comparación de balances cuando coincidan los balances (% de tolerancia)".

Si se habilita este método, se puede aplicar un valor de umbral. El porcentaje de umbral se multiplica por el balance del sistema de origen para calcular un valor de umbral.

- \* Si la diferencia entre el balance del sistema de origen y el del subsistema es menor que el valor de umbral de un periodo, la conciliación se prepara y revisa automáticamente para ese periodo.
- \* Si la diferencia es mayor que el valor del umbral, la conciliación se debe preparar y revisar manualmente.

Introduzca el **umbral de balance coincidente (porcentaje)** en forma de número entero entre 1 y 100.

Si la conciliación automática se realiza correctamente, el estado de la conciliación se establece en Cerrado.

- \* **Coincidencia de balances (nº de tolerancia):** la diferencia entre el balance del sistema de origen y el balance del subsistema es inferior o igual al valor de tolerancia; el valor de tolerancia se especifica en el perfil. Introduzca la cantidad de tolerancia del **umbral de balance coincidente (número)**.

Si la conciliación automática se realiza correctamente, el estado de la conciliación se establece en Cerrado.

- **Límites de validez máxima:** introduzca el número de días para la validez máxima de las transacciones de conciliación:
  - Ajustes de conciliación (se aplica a los métodos Análisis de cuenta y Comparación de balances)
  - Explicaciones de balance (se aplica al método Análisis de cuenta)

 **Nota:**

**Infracción de validez:** si se proporciona un valor y la conciliación contiene transacciones donde la validez de los elementos (calculada como la diferencia entre la fecha de finalización del periodo y la fecha de apertura de la transacción) es mayor que el valor proporcionado, las transacciones se marcan como infracciones de validez y la conciliación contiene una advertencia de infracción de validez.

- **Introducción manual de balances:** determine si el preparador puede introducir de forma manual los balances del sistema de origen o del subsistema en la conciliación. Estas casillas solo se activan si los balances no se van a importar para el perfil. Seleccione una o ambas:

- Introducir manualmente balances del sistema de origen (se aplica a ambos métodos de conciliación)
- Introducir manualmente balances del subsistema (se aplica al método Comparación de balances)

 **Nota:**

Si se ha activado la casilla de verificación "Introducción manual de balances" para los balances del sistema de origen o del subsistema, la conciliación no es apta para la conciliación automática.

4. Siga los siguientes pasos para supervisar qué roles se han completado de forma automática por reglas de formato o perfil:
  - a. Desde la pantalla de Conciliaciones, haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Seleccionar columnas**.
  - b. Seleccione **Enviado automáticamente** para indicar que se ha ejecutado automáticamente una regla y que se ha enviado la conciliación.
  - c. Seleccione **Aprobado automáticamente (nivel 1)** para indicar que se ha utilizado una regla para completar el rol de forma automática.


Por ejemplo, si ha configurado una regla para que el rol Revisor 1 la apruebe de forma automática cuando la diferencia sin explicar sea de 0,00, la columna **Aprobado automáticamente (nivel1)** indicará que se utilizó una regla para completar de forma automática el rol. Del mismo modo, las conciliaciones que se han conciliado automáticamente mediante métodos de conciliación automática permanecerán en columnas separadas para indicar si fueron conciliadas automáticamente y qué método de conciliación automática se utilizó.

5. Seleccione el separador **Instrucciones**.

El separador Instrucción hereda las instrucciones configuradas en el formato asignado al perfil, eliminando así la necesidad de proporcionar instrucciones específicas para todos y cada uno de los perfiles. Algunos perfiles, sin embargo, sí requieren instrucciones adicionales. Agregue las instrucciones como párrafos de texto, archivos adjuntos, URL o vínculos a archivos en repositorios de documentos.

6. Seleccione la pestaña **Flujo de trabajo**.




Esta pestaña contiene las asignaciones del preparador y el revisor. Sólo se pueden asignar estas funciones a los usuarios autorizados para la función de preparador y revisor en un perfil. El sistema evita que se asignen al mismo usuario roles de preparador y revisor en el mismo perfil, o bien que se asignen al mismo usuario varios roles de revisor.

- Introduzca esta información para el preparador:
  - **Nombre de usuario:** los nombres de usuario disponibles para su selección como preparador son solo los usuarios autorizados con la función de preparador. Para seleccionar asignar un preparador a un usuario o equipo designado, haga clic en  (**Seleccionar un usuario de copia de seguridad**).

- **Usuario de copia de seguridad:** si asigna un usuario para el preparador principal puede asignar un usuario de copia de seguridad autorizado como preparador:

 **Nota:**

Un preparador de copia de seguridad solo puede preparar la conciliación cuando el primario ha configurado su estado como no disponible.

- a. Haga clic en  (**Seleccionar un usuario de copia de seguridad**).
  - b. Introduzca el **Nombre** y los **Apellidos**, o bien haga clic en **Buscar** para seleccionar un usuario de copia de seguridad.
- **Frecuencia:** si un perfil contiene una frecuencia que coincide con una de las frecuencias asociadas a un periodo, la conciliación se copia en el periodo en el que el administrador del servicio utiliza la función Copiar en periodo. Ejemplo de frecuencia: anual, trimestral, trimestral-EE. UU, trimestral-Europa o mensual.
  - **Desplazamiento de día de inicio:** determina la fecha de inicio de la conciliación. Puede ser un número negativo o positivo y determina el número de días antes de (si se ha configurado como un número negativo) o después de (si se ha configurado como un número positivo) de la fecha de cierre del periodo en la que tiene autorización para comenzar la conciliación.
  - **Programar desde:** determina con que día (por ejemplo, día de cierre o día de finalización) está relacionado el desplazamiento de día de inicio.
  - **Duración:** se agrega a la fecha de inicio para calcular la fecha de vencimiento del preparador.
- Al asignar revisores, comience por el revisor con la frecuencia más alta. Introduzca la información de los revisores:
    - **Nivel:** soporta una cantidad ilimitada de niveles de revisión.
    - **Nombre de usuario:** los nombres de usuario disponibles para su selección como revisores son solo los usuarios autorizados con la función de revisor.
- Para asignar un revisor o equipo de copia de seguridad:
- a. Haga clic en  (**Seleccionar un revisor**).
  - b. Si ha seleccionado un usuario para el revisor principal, puede seleccionar un revisor de copia de seguridad: En la columna **Usuario de copia de seguridad**, haga clic en  **Seleccionar un usuario de copia de seguridad** y seleccione un usuario de copia de seguridad.
- **Frecuencia del revisor:** determina la frecuencia con la que se revisa la conciliación. Es posible que las conciliaciones se preparen mensualmente y se revisen trimestralmente.
  - **Duración del revisor:** determina la fecha de vencimiento del revisor. La fecha de vencimiento se calcula como fecha de inicio del preparador + duración del preparador + duración del revisor. No hay días de desplazamiento de día de inicio para los revisores. Esto se debe a que la fecha de inicio del revisor se determina en función de cuándo libera el preparador la conciliación para su

revisión. En cuanto se produce la liberación, el revisor puede comenzar la revisión.

7. Seleccione la pestaña **Moneda**.

Si se configura el sistema mediante una configuración de moneda, se oculta el separador Moneda. Las conciliaciones de resumen siempre se preparan en una única moneda. Es necesario realizar cambios en la pestaña Moneda para habilitar la configuración para un depósito de monedas único. Para las conciliaciones de resumen, seleccione el tipo de tasa y, a continuación, el depósito de monedas único. El depósito de monedas funcional es el predeterminado.

Determina el número de depósitos de moneda habilitados la conciliación y el comportamiento de la conversión de tipos de cambio. Introduzca la siguiente información:

- **Tasa histórica:** seleccione Tasa histórica para los perfiles que contienen cuentas no sujetas a revalorización en el sistema de origen:
  - Si se selecciona **Tasa histórica**, el preparador debe especificar el valor en todos los depósitos de monedas habilitados en la conciliación al introducir transacciones en la conciliación (por ejemplo, explicaciones de balance o ajustes).
  - Si **Tasa histórica** está desactivada, el preparador tendrá que introducir un valor en el depósito de monedas de nivel más bajo (por ejemplo, el depósito de monedas introducido) y el sistema calcula el valor equivalente en los demás depósitos de monedas mediante los tipos de cambio mantenidos.

- **Tipo de cambio**

La selección de tipo de tasa se aplica únicamente si se desactiva la tasa histórica. Cuando los tipos de moneda extranjera (tipos de cambio) se cargan, estas se asocian a un tipo de cambio. El valor de tipo de tasa de cambio en el perfil determina la serie de tasas FX que se utilizan para realizar los cálculos de conversión de moneda para las transacciones de las conciliaciones pertenecientes al perfil.


- Para cada una de las etiquetas de depósito (por ejemplo, Introducido, Funcional o Generación de informes), habilítela y seleccione la moneda predeterminada.
- La tabla de depósitos de moneda determina los depósitos de moneda que hay habilitados para el perfil. Los depósitos de monedas se configuran en la configuración del sistema y solo aquellos depósitos habilitados en el nivel del sistema se pueden habilitar para perfiles individuales. Si hay un depósito de monedas habilitado, se puede asignar una moneda predeterminada al perfil, ya sea mediante la aceptación del valor predeterminado del nivel del sistema para ese depósito o mediante la asignación de un valor predeterminado específico del perfil.

8. Seleccione la pestaña **Acceso**.

Determina qué usuarios están autorizados como comentaristas o revisores de conciliaciones relacionadas con el perfil. Los comentaristas pueden ver las conciliaciones y agregar comentarios a las conciliaciones o a las transacciones de las conciliaciones. Los visores tienen acceso de sólo lectura.

Para seleccionar un usuario o equipo como comentaristas o visores:

- a. Haga clic en **Agregar**.

- b. En el cuadro de diálogo **Seleccionar visores** o **Seleccionar comentaristas**, haga clic en  (**Buscar usuarios**).
  - c. Seleccione **Usuarios** o **Equipos** y, a continuación, introduzca el nombre o haga clic en **Buscar**.
  - d. En **Resultados de la búsqueda**, seleccione los usuarios o equipos de comentarista o visores y agréguelos a la columna **Disponibles**.
  - e. Haga clic en **Aceptar**.
9. Seleccione el separador **Atributos**.

Permite a los administradores del servicio asignar atributos a los perfiles y proporcionar valores para los atributos. Los atributos se presentan en formato de solo lectura en la conciliación en la sección Propiedades adicionales. Los atributos deben existir antes de que se pueden asignar a un perfil.

10. Seleccione el separador **Reglas**.

Le permite supervisar los roles que se han completado de forma automática mediante reglas de formato o perfil.

Están disponibles las siguientes reglas de conciliación:

- **Envío automático de conciliación** indica que las conciliaciones se han conciliado automáticamente mediante un método de conciliación automática. Puede crear un filtro, o utilizar un filtro previamente guardado, para establecer las condiciones. Las conciliaciones que utilizan un método de conciliación automática se indican en la columna **Enviado automáticamente** en la lista de conciliaciones si fueron conciliadas automáticamente según qué método de conciliación automática.
- **Aprobación automática de conciliación** indica que se ha utilizado una regla para completar automáticamente el rol. Debe seleccionar un nivel de revisor. Puede crear un filtro, o utilizar un filtro previamente guardado, para establecer las condiciones. Por ejemplo, si ha configurado una regla para que el Revisor 1 la apruebe automáticamente cuando la diferencia sin explicar sea de 0,00, la columna **Revisado automáticamente (nivel x)** en la lista de conciliación indicará que se ha utilizado una regla para completar de forma automática el rol.

11. Revise la pestaña **Historial**.

Captura una pista de auditoría de los cambios en el perfil, incluidos los cambios en las asignaciones de flujo de trabajo, los cambios en la configuración de formato, la clasificación de riesgo o los atributos de perfil.

12. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

Para ver el vídeo sobre la edición de conciliaciones, haga clic en este enlace:



## Actualización de atributos de perfil

Un administrador o usuario avanzado también puede actualizar atributos de **Perfil**.

Siga estos pasos generales para actualizar los atributos de perfil:

1. Exporte los atributos actuales a un archivo CSV. Consulte Exportación de perfiles.
2. Realice cambios en el archivo exportado.



3. Importe el archivo de atributo revisado mediante **Importar** y seleccione la opción **Actualizar**, en lugar de reemplazar, para realizar los cambios en el archivo de atributo revisado. Consulte Importación de perfiles.

**Table 7-2 Atributos de perfil y opciones de exportación de la interfaz de usuario**

Columna (Atributo)	Opción de exportación de la interfaz de usuario
Segmento <n>	<Default>
Nombre de cuenta	Nombre
Descripción	Descripción
Proceso	Proceso
Formato	Formato
Unidad organizativa	Unidad organizativa
Clasificación de riesgo	Clasificación de riesgo
Tipo de cuenta	Tipo de cuenta
Instrucciones	Instrucciones
Activo	Activo
Balance normal	Balance normal
Método de conciliación automática	Método de conciliación automática
Balance bajo de conciliación automática	Método de conciliación automática
Balance alto de conciliación automática	Método de conciliación automática
Número de umbral de conciliación automática	Método de conciliación automática
Porcentaje de umbral de conciliación automática	Método de conciliación automática
Ajustes de validez máxima	Ajustes de antigüedad máxima
Explicaciones de validez máxima	Explicación de antigüedad máxima
Sistema de origen de balance manual	Introducir balances de sistema de origen
Subsistema de balance manual	Introducir balances del subsistema
Preparador	Preparador
Preparador sustituto	Preparador
Frecuencia del preparador	Preparador
Requerir acción de preparador	Preparador
Desfase de inicio	Preparador
Duración	Preparador
Revisor <n>	Revisor
Revisor sustituto <n>	Revisor
Frecuencia del revisor	Revisor
Duración del revisor <n>	Revisor
Comentarista	Comentarista
Visor	Visor
Tasa histórica	Tasa histórica
Tipo de cambio	Tipo de cambio
Atributo 1	<Atributo personalizado>
Valor de atributo 1	<Atributo personalizado>
Acceso al atributo 1	<Atributo personalizado>
Acceso a datos adjuntos del atributo 1	<Atributo personalizado>

**Table 7-2 (Cont.) Atributos de perfil y opciones de exportación de la interfaz de usuario**

Columna (Atributo)	Opción de exportación de la interfaz de usuario
Atributo para copiar en el perfil 1	<Atributo personalizado>
Activar depósito de monedas 1	Depósito de monedas activado (introducida)
Depósito de monedas predeterminado 1	Moneda predeterminada del depósito de monedas (introducida)
Activar depósito de monedas 2	Depósito de monedas activado (funcional)
Depósito de monedas predeterminado 2	Moneda predeterminada del depósito de monedas (funcional)
Activar depósito de monedas 3	Depósito de monedas activado (de generación de informes)
Depósito de monedas predeterminado 3	Moneda predeterminada del depósito de monedas (de generación de informes)

## Actualización de atributos de conciliación

Los administradores del servicio y los usuarios avanzados pueden utilizar uno de los métodos disponibles para actualizar atributos de conciliación.

Utilice uno de los siguientes métodos:

- Actualice los atributos de conciliación manualmente en las conciliaciones de la lista de conciliaciones, ya sea en la propia lista o en el panel Establecer usuario del panel Acciones. Consulte [Actualización manual de atributos de conciliación](#).
- Actualice los atributos de conciliación o el flujo de trabajo mediante un archivo .csv. Consulte [Actualización de atributos de conciliación mediante un archivo CSV](#).

Consulte [Acerca de las reglas de formato del archivo de atributos de conciliación](#).

## Acerca de las reglas de formato del archivo de atributos de conciliación

El archivo de entrada de atributos se indexa por los segmentos con una fila por conciliación. Las columnas pueden variar en función de los atributos que desee actualizar.

Columna (Atributo)	Opción de exportación de la interfaz de usuario	Estado de conciliación pendiente	Estado de conciliación abierto	Estado de conciliación cerrado
Segmento <n>	<Default>	No	No	No
Nombre de cuenta	Nombre	Sí	Sí	Sí
Descripción	Descripción	Sí	Sí	Sí
Proceso	Proceso	Sí	Sí	Sí
Unidad organizativa	Unidad organizativa	Sí	Sí	Sí
Clasificación de riesgo	Clasificación de riesgo	Sí	Sí	Sí

Columna (Atributo)	Opción de exportación de la interfaz de usuario	Estado de conciliación pendiente	Estado de conciliación abierto	Estado de conciliación cerrado
Tipo de cuenta	Tipo de cuenta	Sí	Sí	Sí
Instrucciones	Instrucciones	Sí	Sí	Sí
Balance normal	Balance normal	Sí	No	No
Método de conciliación automática	Método de conciliación automática	Sí	No	No
Balance bajo de conciliación automática	Método de conciliación automática	Sí	No	No
Balance alto de conciliación automática	Método de conciliación automática	Sí	No	No
Número de umbral de conciliación automática	Método de conciliación automática	Sí	No	No
Porcentaje de umbral de conciliación automática	Método de conciliación automática	Sí	No	No
Ajustes de validez máxima	Ajustes de antigüedad máxima	Sí	No	No
Explicaciones de validez máxima	Explicación de antigüedad máxima	Sí	No	Sí
Sistema de origen de balance manual	Introducir balances de sistema de origen	Sí	Sí	Sí
Subsistema de balance manual	Introducir balances del subsistema	Sí	Sí	Sí
Preparador	Preparador	Sí	Sí	Sí
Preparador sustituto	Preparador	Sí	Sí	Sí
Requerir acción de preparador	Preparador	Sí	Sí	Sí
Fecha de inicio	Preparador	Sí	No	No
Duración	Preparador	Sí	Sí	Sí
Revisor <n>	Revisor	Sí	Sí	Sí
Revisor sustituto <n>	Revisor	Sí	Sí	Sí
Duración del revisor <n>	Revisor	Sí	Sí	Sí
Comentarista	Comentarista	Comentarista	Comentarista	Comentarista
Visor	Visor	Visor	Visor	Visor
Tasa histórica	Tasa histórica	Sí	No	No
Tipo de cambio	Tipo de cambio	Sí	No	No

Columna (Atributo)	Opción de exportación de la interfaz de usuario	Estado de conciliación pendiente	Estado de conciliación abierto	Estado de conciliación cerrado
Atributo 1	<Atributo personalizado>	Sí	Sí	Sí
Valor de atributo 1	<Atributo personalizado>	Sí	Sí	Sí
Acceso al atributo 1	<Atributo personalizado>	Sí	Sí	Sí
Acceso a datos adjuntos del atributo 1	<Atributo personalizado>	Sí	Sí	Sí
Atributo para copiar en el perfil 1	<Atributo personalizado>	Sí	Sí	Sí
Activar depósito de monedas 1	Depósito de monedas activado (introducida)	Sí	No	No
Depósito de monedas predeterminado 1	Moneda predeterminada del depósito de monedas (introducida)	Sí	Sí	Sí
Activar depósito de monedas 2	Depósito de monedas activado (funcional)	Sí	No	No
Depósito de monedas predeterminado 2	Moneda predeterminada del depósito de monedas (funcional)	Sí	Sí	Sí
Activar depósito de monedas 3	Depósito de monedas activado (de generación de informes)	Sí	No	No
Depósito de monedas predeterminado 3	Moneda predeterminada del depósito de monedas (de generación de informes)	Sí	Sí	Sí

## Actualización manual de atributos de conciliación

Utilice el separador Propiedades para actualizar los atributos de conciliación de forma manual.

Para realizar actualizaciones en los atributos de conciliación manualmente:

1. En **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones**.

2. En la lista Conciliación, haga clic en una conciliación y, a continuación, en **Editar**.
3. En el separador **Propiedades**, realice las actualizaciones de atributos siguiendo las reglas de formato de archivo. Consulte [Acerca de las reglas de formato del archivo de atributos de conciliación](#).

## Actualización de atributos de conciliación mediante un archivo CSV

Puede realizar actualizaciones de atributos de conciliación utilizando un archivo CSV de importación.

A continuación se muestran dos ejemplos de cómo el uso de un archivo CSV de importación podría ser útil para su compañía:

- Si está trabajando con datos resultantes del despliegue de una conciliación, pero que son importantes para su proceso de conciliación, como ocurre con las ventas porcentuales. Por ejemplo, si una compañía tiene tiendas en varias regiones del país y desea realizar la conciliación a nivel de tienda y ver los datos de ventas porcentuales por tienda. La ventaja de actualizar un atributo es que permite crear mejores reglas de conciliación, lo que hace que se realicen más conciliaciones mediante envío automático y aprobación automática con menos intervención manual. En algunos casos, los datos de determinadas regiones o tiendas no están preparados y se deben agregar tras desplegar la conciliación. Este procedimiento le permite agregar el nuevo atributo, en este caso, ventas porcentuales, incluir el ID de conciliación en el archivo csv y el nuevo atributo e importarlo en el sistema.
- Otro ejemplo habitual es la situación en la que, de forma habitual, debe realizar cambios organizativos a mitad del ciclo para determinadas conciliaciones. Como las conciliaciones ya se han desplegado, puede de nuevo usar la importación de atributos con un archivo CSV para cargar los valores cambiados.

Los pasos generales para actualizar los atributos de conciliación mediante un archivo CSV son:

1. Exporte los atributos de conciliación actuales a un archivo CSV, lo que le ofrece un punto de partida
2. Realice cambios en el archivo.
3. Importe el archivo de atributos de conciliación revisado.

Consulte [Acerca de las reglas de formato del archivo de atributos de conciliación](#).

Para actualizar los atributos de conciliación mediante un archivo CSV:

1. En **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones**.
2. Seleccione las conciliaciones que desee actualizar y, en **Acciones**, haga clic en **Exportar**. Aparecerá el cuadro de diálogo Exportar conciliaciones.
  - a. En **Formato**, seleccione **Datos sin formato para la importación de atributos futura**.
  - b. En **Atributos**, seleccione los atributos de conciliación que se deben actualizar.  
Tenga en cuenta que puede exportar los roles de flujo de trabajo (como Preparador, Revisor, Comentarista, por ejemplo) y obtendrá toda la información sobre estos roles, incluidos en el archivo de exportación.
  - c. Haga clic en **Exportar** para iniciar el proceso de exportación.
3. Realice los cambios necesarios en el archivo .csv que ha exportado.

4. Ahora, importe el archivo revisado. En la Lista de conciliaciones, haga clic en **Acciones**, después, en **Importar** y, por último, en **Importar atributos**. Aparece el cuadro de diálogo Actualizar conciliaciones.
  - a. En **Archivo**, busque y seleccione el archivo .csv revisado.
  - b. En **Período**, seleccione el período (se toma como valor predeterminado el más reciente que esté viendo).
  - c. En **Formato de fecha**, deje el valor predeterminado o seleccione otro formato.
  - d. Haga clic en **Importar**. Se empieza a procesar un trabajo en segundo plano.
  - e. Una vez que la importación se haya completado correctamente, podrá ver que los cambios de importación se aplican en el cuadro de diálogo **Editar conciliación**.

Las selecciones opcionales que puede utilizar en el cuadro de diálogo Actualizar conciliaciones son:

- **Ejecutar reglas:** ejecuta las reglas en las conciliaciones tras haber importado los cambios. El valor predeterminado es **Ninguno**.
- **Volver a abrir en Cambiar:** cambia el estado de las conciliaciones que se han revisado a **Abierto**.
- **Delimitador de archivo:** selecciona un delimitador de archivo diferente (se define de forma determinada en **coma**).

## Adición de usuarios a conciliaciones

Es posible agregar usuarios (preparadores, revisores, comentaristas o visores) a una o más conciliaciones.

Los administradores de servicio, los usuarios avanzados o cualquier usuario con el privilegio Gestionar perfiles y conciliaciones pueden agregar usuarios a una conciliación.

Para agregar un usuario, un grupo o un equipo a una o más conciliaciones:

1. En la página de inicio, seleccione **Conciliaciones**.
2. Seleccione una conciliación y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Agregar/ Establecer usuario**.
3. En el cuadro de diálogo Agregar/Establecer usuario, seleccione una de las siguientes opciones:
  - En **Campo**, seleccione el tipo de usuario (Preparador, Revisor, Comentarista o Visor).
  - Solo para preparadores y revisores: en **Sustituto**, haga clic en el icono Buscar para buscar y seleccionar un usuario sustituto.
  - Solo para los preparadores: en **Iniciar**, seleccione la fecha.
  - Solo para los revisores: en **Nivel**, seleccione el nivel de revisor.
  - Solo para los preparadores y los revisores: en **Duración**, seleccione la duración.
  - En **Valor**, haga clic en el icono Buscar para buscar y seleccionar un usuario, un grupo o un equipo.
4. Haga clic en **Aplicar**.

## Eliminación de usuarios de conciliaciones

Los usuarios que se hayan agregado a una conciliación se pueden eliminar posteriormente.

Los administradores de servicio, los usuarios avanzados o cualquier usuario con el privilegio Gestionar perfiles y conciliaciones pueden eliminar usuarios que hayan sido asignados a conciliaciones. Es posible eliminar usuarios de las conciliaciones seleccionadas o de todas las conciliaciones en la lista de conciliaciones.

Para eliminar un usuario, un grupo o un equipo de las conciliaciones:

1. En la página de inicio, seleccione **Conciliaciones**.
2. Seleccione una conciliación y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Eliminar usuario**.
3. En el cuadro de diálogo Eliminar usuario:
  - En **Campo**, seleccione el tipo de usuario.
  - Si **Campo** está definido en Revisor o en Revisor (copia de seguridad), seleccione el nivel de revisor en **Nivel**.
  - En **Valor**, haga clic en Buscar para buscar y seleccionar el usuario que se va a eliminar. Para los Comentaristas y los Visores, puede seleccionar un usuario, un grupo o un equipo.
4. Haga clic en **Eliminar**.

## Ejecución de reglas para conciliaciones

Para ejecutar reglas para una conciliación:

1. En la página de inicio, seleccione **Conciliaciones**.
2. Seleccione una conciliación y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Ejecutar reglas**.
3. En el cuadro de diálogo Ejecutar reglas:
  - **Todas las reglas**: ejecuta todas las reglas definidas en la conciliación.
  - Seleccione una regla en la lista desplegable.
4. Haga clic en **Ejecutar**. Aparecerá el cuadro de diálogo Confirmar acción.
5. Seleccione **Todas las conciliaciones** para ejecutar reglas para todas las conciliaciones en Lista de conciliaciones, o **Conciliaciones seleccionadas** para ejecutar reglas para la conciliación seleccionada.
6. Haga clic en **Sí** para ejecutar reglas.

## Supresión de perfiles o conciliaciones

Puede suprimir uno o varios perfiles o conciliaciones en **Account Reconciliation**. En las supresiones múltiples, se ejecuta un trabajo por lotes en segundo plano para que pueda continuar realizando tareas mientras se produce el procesamiento. Una vez que el trabajo se ha ejecutado, puede usar la tarjeta **Trabajos** para ver si hay errores.

## Related Topics

- [Supresión de perfiles](#)  
El administrador del servicio puede suprimir uno o más perfiles de la Lista de conciliaciones.
- [Supresión de conciliaciones](#)  
Los administradores del servicio pueden suprimir una o más conciliaciones de la Lista de conciliaciones.

## Supresión de perfiles

El administrador del servicio puede suprimir uno o más perfiles de la Lista de conciliaciones.

### Note:

Al suprimir los perfiles que estén asociados a un formato de Confrontación de transacciones, todas las transacciones confrontadas y no confrontadas que estén asociadas a dichos perfiles también se suprimirán. Se recomienda crear una copia de seguridad del entorno antes de suprimir los perfiles.

Para suprimir perfiles:

1. En **Aplicaciones**, seleccione **Perfiles** para consultar una lista de los perfiles.
2. Para acceder fácilmente a la conciliación que desea, utilice el campo **Buscar**. Puede buscar en cualquiera de los atributos de la siguiente cuadrícula, excepto los balances de origen y del subsistema, las fechas y cualquier columna basada en iconos. Por ejemplo, puede buscar la palabra "Cuentas" para ver todos los registros que tienen Cuentas en el nombre, como Cuentas por pagar o Cuentas a cobrar.

También puede utilizar la capacidad de filtrado específico para acceder a determinadas listas de conciliaciones haciendo clic en el icono **Filtro**, que se muestra junto al campo de búsqueda y, a continuación, establecer los filtros que desee.

3. Resalte los perfiles que desea suprimir y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Suprimir**.

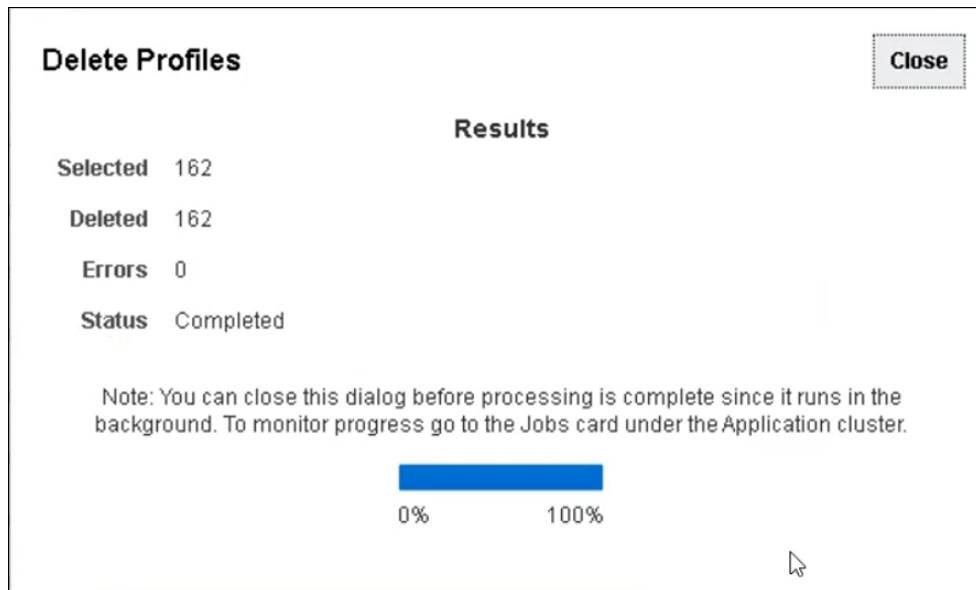
The screenshot shows a web interface titled 'Profiles'. At the top, there is a search bar and a 'List' dropdown menu. Below this is an 'Add a Filter' button. A table of profiles is displayed with columns for 'Account ID', 'Name', 'Valid', 'Format', and 'Preparer'. An 'Actions' menu is open over the table, showing options like 'Copy', 'Paste...', 'Delete...', 'Save List...', 'Select Columns...', 'Import...', and 'Export...'. The 'Delete...' option is highlighted.

Account ID	Name	Valid	Format	Preparer
101-11502	ing USBNK Treasury Account	✓	Zero Balance Accounts	PrepT1
101-11503	ing USBNK2 Checking Account	✓	Zero Balance Accounts	PrepT1
101-12101	nts Receivable	✓	Accounts Receivable	ats User9
101-12102	nts Receivable (Low Risk)	✓	Accounts Receivable	AR Preparers
101-12103	nts Receivable (High Risk)	✓	Accounts Receivable	AR Preparers

4. Haga clic en **Aceptar** en respuesta al mensaje de advertencia *¿Seguro que desea suprimir los objetos seleccionados?*



5. A la hora de suprimir varios perfiles, se ejecuta un trabajo por lotes, y puede ver el estado del procesamiento que se ejecuta en segundo plano.

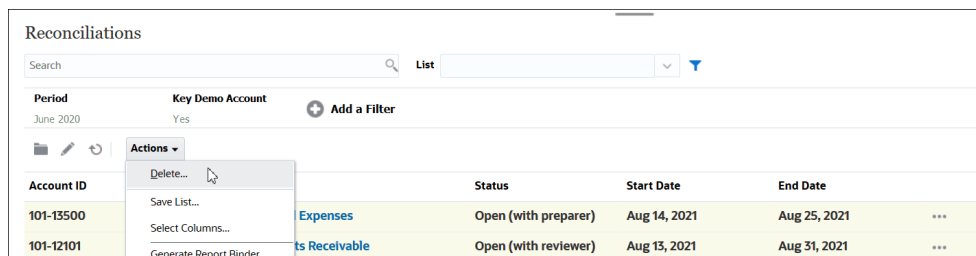


## Supresión de conciliaciones

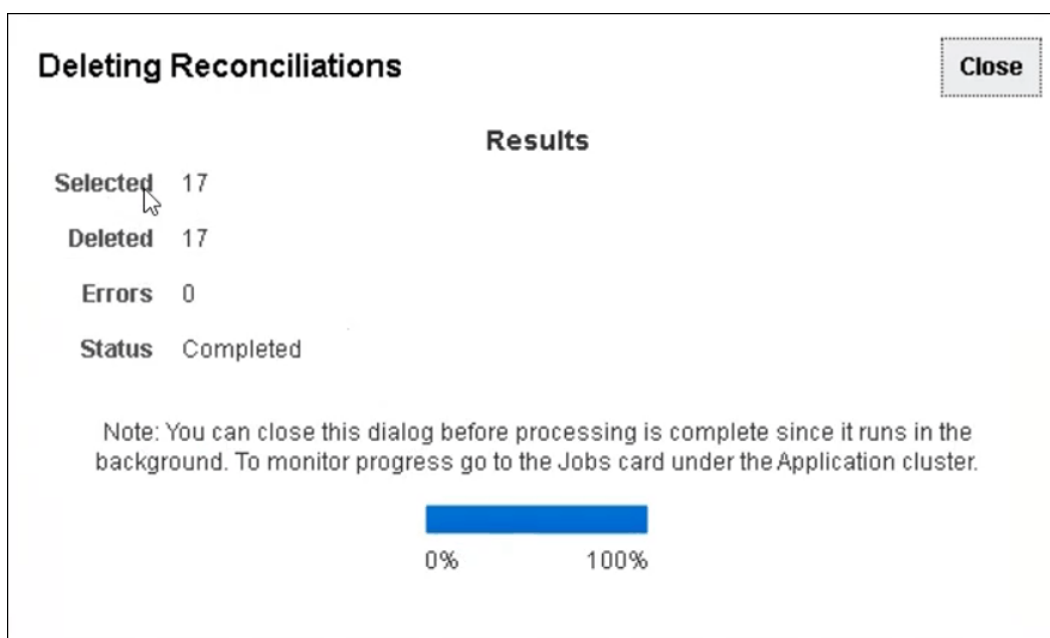
Los administradores del servicio pueden suprimir una o más conciliaciones de la Lista de conciliaciones.

Para suprimir conciliaciones:

1. En **Inicio**, seleccione **Conciliaciones** para ver la lista de conciliaciones.
2. Resalte las conciliaciones que desea suprimir y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Suprimir**.



3. Haga clic en **Aceptar** en respuesta al mensaje de advertencia *¿Seguro que desea suprimir los objetos seleccionados?*
4. A la hora de suprimir varias conciliaciones, se ejecuta un trabajo por lotes, y puede ver el estado del procesamiento que se ejecuta en segundo plano.



## Gestión de solicitudes de reasignación

Los administradores de servicio y los usuarios avanzados pueden gestionar las solicitudes de reasignación enviadas por preparadores y revisores.

Para visualizar y aprobar o rechazar las solicitudes de reasignación:

1. Seleccione **Lista de trabajos**.

Para los administradores y los usuarios avanzados, en **Lista de trabajos** se muestran las solicitudes de reasignación. Tenga en cuenta que para los usuarios avanzados, solo se mostrarán las solicitudes de reasignación que estén en su ámbito de seguridad.

2. Seleccione un registro de reasignación.

3. En **Solicitudes de reasignación**, realice una de las siguientes acciones:

- Para aprobar todas las solicitudes de reasignación:
  - a. Si el solicitante no ha especificado el nombre de la persona a la que se debe transferir la responsabilidad, introduzca un nombre en **Nuevo usuario**. Para aplicar este nombre a todas las solicitudes, haga clic en **Aplicar a todo**.
  - b. Haga clic en **Aprobar todo**.
- Para rechazar todas las solicitudes de reasignación mostradas, seleccione **Rechazar todo**.
- Para aprobar o rechazar las solicitudes de reasignación individuales, para cada solicitud, en **Estado**, realice una selección.

4. Haga clic en **Aceptar**.

## Reasignación de preparadores y revisores

Un administrador del servicio o un usuario avanzado podrá reasignar:

- Al preparador actual a conciliaciones con el estado **Abierto con preparador**.
- Al revisor actual a conciliaciones con el estado **Abierto con revisor**.

 **Nota:**

Tanto un administrador de servicio como un usuario avanzado pueden otorgar a los usuarios de flujo de trabajo la capacidad de solicitar y aprobar reasignaciones. Consulte Permitir a los usuarios de flujo de trabajo realizar y aprobar solicitudes de reasignación.

Cuando se reasignen las conciliaciones, se enviará inmediatamente una notificación por correo electrónico a los usuarios reasignados.

Para volver a asignar preparadores y revisores:

1. En **Inicio**, seleccione **Conciliaciones**.
2. Seleccione una conciliación con el estado **Abierto con preparador** o **Abierto con revisor**.

 **Nota:**

Los administradores del servicio y usuarios avanzados también pueden reasignar a preparadores y revisores mediante Agregar/Establecer usuario en el panel Acciones en Conciliación.

3. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Ver**.
4. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Reasignar usuario**.
5. Seleccione un usuario.
6. Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Cerrar**.

## Reapertura de conciliaciones

Los administradores del servicio y los usuarios avanzados pueden volver a abrir las conciliaciones cerradas.

Para volver a abrir una conciliación:

- Revierte el estado a Abierto con preparador o a Abierto con revisor.
- Envía una notificación por correo electrónico al preparador a la mañana siguiente..

Para volver a abrir conciliaciones:

1. En la página **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones**.
2. En la lista Conciliación, haga doble clic en una conciliación con el estado **Cerrado**.
3. En el separador **Resumen**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Volver a abrir conciliación**.

Aparece la confirmación.

4. En el cuadro de diálogo **Volver a abrir para**, seleccione **Preparador** o **Revisor** ya haga clic en **Aceptar**.

## Exportación de balances de conciliación de Excel

En Reconciliation Compliance, puede exportar balances de conciliación a un archivo de Excel.

Para exportar balances de conciliación:

1. En **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones** para mostrar la Lista de conciliaciones.
2. Seleccione el separador **Balances de conciliación**.
3. (Opcional) Utilice filtros para reducir la lista y mostrar solo los balances de conciliación que necesite.

Puede utilizar los filtros existentes o crear un nuevo filtro mediante **Agregar un filtro**.

4. (Opcional) Seleccione una o más filas de balance de conciliación para exportarlas.
5. En **Acciones**, seleccione **Exportar a Excel**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Exportar datos de balance.

6. Seleccione las filas que desee exportar.
  - **Todos los datos de balance:** exporta los balances de todas las filas mostradas en el separador Balances de conciliación
  - **Datos de balance seleccionados:** exporta los balances de las filas que se han seleccionado previamente. Esta opción solo está activada si ha seleccionado una o más filas
7. Haga clic en **Exportar**.

Los balances de conciliación se exportan a un archivo de Excel. Puede descargar y guardar este archivo.

## Realización de conciliaciones de resumen

### Descripción del diseño de conciliaciones hijas y de resumen

Las conciliaciones de resumen están diseñadas para completarse una vez que todas las conciliaciones hijas se hayan finalizado y todas las transacciones y balances hijos se hayan cargado para el periodo. Por lo tanto, el preparador no puede enviar las conciliaciones de resumen hasta que se completen todas las conciliaciones hijas.

Cuando cree una conciliación de resumen, solo se incluyen los perfiles hijo activos del perfil de resumen en la conciliación de resumen. Si algún perfil hijo inactivo se activa en algún momento una vez que se cree la conciliación de resumen, el administrador de servicio tendrá que crear la conciliación para este perfil hijo. Para incluir este perfil hijo recién activado en la conciliación de resumen para este período, el administrador de servicio tendrá que suprimir la conciliación y volver a crearla.

Las conciliaciones de resumen tienen su propio flujo de trabajo. Se pueden agregar transacciones directamente a dichas conciliaciones. Las transacciones de resumen procedentes originalmente de sus conciliaciones hijas se pueden editar y suprimir, entre otras opciones. Por lo tanto, se recomienda que no se realicen cambios en las conciliaciones

hijas una vez que se ha iniciado la conciliación de resumen y mucho menos una vez que se ha completado.

### **Diferencias: Conciliaciones de resumen en Conformidad de conciliación y en Confrontación de transacciones**

Para una conciliación de resumen, en caso de cargar transacciones por accidente a una cuenta hija después de que la conciliación de resumen se haya completado, tendrá que actualizar las conciliaciones hijas y volverlas a completar. Puede solicitar reabrir la conciliación de resumen si también desea volver a completarla. Dado que la conciliación de resumen es una conciliación en sí misma y el sistema no puede asumir que las transacciones existentes se tengan que sustituir por las transacciones de conciliación hijo, los datos no se vuelven a abrir ni se sustituyen de forma automática.

Para las conciliaciones de resumen basadas en conciliaciones hijo de confrontación de transacciones y si se cambian los valores correspondientes en una o más conciliaciones, se actualizan automáticamente los valores de Menos no confrontadas, Menos no confrontadas admitidas y Menos confrontadas en curso. En caso de que realice cualquier acción que vuelva a abrir una conciliación hijo, también se vuelve a abrir la conciliación de resumen que contiene esta conciliación hijo.

Los balances se tratan de una manera diferente, puesto que el usuario no los agrega manualmente a la conciliación de resumen o hija. Por lo tanto, en ese caso reabrimos la conciliación de resumen, puesto que no estamos reemplazando los elementos cargados por el usuario.

### **Diferencias clave entre conciliaciones individuales y de resumen**

El proceso para preparar una conciliación de resumen es similar al de una conciliación individual, excepto en estas diferencias clave:

- [Opciones Generar todo y Generar actualizado](#)
- [Configuración de resumen de balance](#)
- [Atributo Actualizada en transacciones](#)
- [Atributo Perfil de resumen](#)
- [Copia de las transacciones del mes anterior](#)

### **Opciones Generar todo y Generar actualizado**

Las conciliaciones de resumen están destinadas a resumir el contenido de una o más conciliaciones hijas. Sin embargo, el preparador de la conciliación de resumen debe controlar cuándo se produce esta actualización para evitar casos en los que el contenido de la conciliación cambia inesperadamente, por ejemplo, después de que se haya enviado una conciliación para su revisión o se haya revisado. Para proporcionar este control de actualización al preparador de la conciliación de resumen, están las siguientes opciones en la sección Resumen de balance de la conciliación:

- **Generar todo:** hace que se importen los balances y detalles de la transacción hija en la conciliación de resumen.
- **Generar actualizado:** solo importa los balances y detalles de la transacción hija de la hija que se han actualizado desde la última vez que se actualizó la conciliación de resumen.

 **Nota:**

No se copian los comentarios ni los datos adjuntos de la conciliación. Se copian los comentarios o los datos adjuntos de las transacciones.

También se importarán los balances de forma automática durante la carga de balance, por lo que, normalmente, los últimos balances ya están importados en la conciliación de resumen, a menos que se permita agregar o editar los balances en las conciliaciones hijas de forma manual.

### Configuración de resumen de balance

En una conciliación individual, las columnas de la tabla Resumen de balance se utilizan para mostrar los balances en distintas monedas y depósitos de monedas.

Las conciliaciones de resumen:

- Siempre se preparan en una única monea y un único depósito de monedas. Por lo tanto, las columnas se utilizan en cambio para mostrar los balances de cada conciliación hija incluida en la conciliación de resumen.
- Se proporciona una columna de total que suma los valores de todas las conciliaciones hijas.
- El ID de cuenta de conciliación hija se muestra como hipervínculo en el encabezado de columna. Al hacer clic en este hiperenlace, se abre un cuadro de diálogo que contiene la conciliación hija. Puesto que la conciliación de resumen se crea a partir del contenido originado en la conciliación hija, se otorga una función de revisión implícita para el preparador de la conciliación de resumen, que permite a dicho usuario rechazar la conciliación hija (para que se pueda corregir), pero sólo si se ha cerrado esta conciliación.

Es decir, se debe realizar el proceso de revisión normal para la conciliación hija para que el preparador de la conciliación de resumen pueda iniciar un rechazo.

- Si se modifican las cuentas hijas de una conciliación de resumen, tiene que volver a ejecutar la carga de datos para los balances del sistema y subsistema de origen para que se actualicen correctamente en las columnas de balance de las vistas.

 **Nota:**

Los antiguos balances del sistema y subsistema de origen aparecen en las columnas de balance de las vistas hasta que se vuelve a ejecutar la carga de datos.

La tabla Resumen de balance incluye las siguientes filas adicionales para las conciliaciones de resumen:

- **ID de cuenta de conciliación hija:** el ID de cuenta de conciliación hija se muestra como hipervínculo en el encabezado de columna.
- **Estado:** identifica el estado de la conciliación hija (Pendiente, Abierta, Cerrada o Vacía).

 **Nota:**

Los preparadores de conciliaciones de resumen no pueden enviar la conciliación para su revisión hasta que todas las conciliaciones hijas están cerradas. La columna Total no contiene ningún valor de estado.

- **Actualizada:** si el preparador de la conciliación hija ha realizado cambios en ella desde la última vez que un preparador generó la conciliación de resumen, aparece la palabra **Actualizada**. La columna Total también incluye la palabra **Actualizada** si se ha actualizado una o más conciliaciones hijas.

#### Atributo Actualizada en transacciones

Los preparadores de conciliaciones de resumen pueden editar en la conciliación de resumen transacciones procedentes de conciliaciones hijas. Sin embargo, si se produce una edición, la transacción se marca como **Modificada** en la conciliación de resumen. El indicador **Modificado** está visible en el panel Detalle de transacción, así como en una columna en la vista Lista de transacciones.

Tenga en cuenta que este indicador es diferente al indicador **Modificado** del separador Resumen, que establece que una o varias transacciones de la hija han cambiado desde la última vez que se generó la conciliación de resumen.

#### Atributo Perfil de resumen

Para distinguir los perfiles y conciliaciones de resumen de los perfiles y las conciliaciones individuales, existe un atributo de filtro y columna denominado **Perfil de resumen**. Si el valor es **Sí**, el perfil o la conciliación es un perfil o conciliación de resumen.

#### Copia de las transacciones del mes anterior

En una conciliación de resumen, no se puede utilizar una regla de formato **Copiar transacciones** para copiar transacciones de una conciliación anterior a la actual.

# Parte II

## Administración de coincidencia de transacciones

### Consulte también:

- [Información sobre Coincidencia de transacciones](#)  
El módulo Transaction Matching permite a las compañías ahorrar el tiempo adicional destinado a realizar conciliaciones complejas, a la vez que se mejora la calidad y se reduce el riesgo.
- [Descripción de la integración entre Transaction Matching y Reconciliation Compliance](#)  
Transaction Matching se puede integrar con Reconciliation Compliance para mejorar la eficiencia del proceso de conciliación de fin de periodo.
- [Ejecución de confrontación automática](#)  
Puede ejecutar la confrontación automática en diferentes momentos mediante Confrontación de transacciones.
- [Búsqueda de transacciones, filtrado y almacenamiento de vistas de lista](#)
- [Activación de la división de transacciones no confrontadas](#)



# 8

## Información sobre Coincidencia de transacciones

El módulo Transaction Matching permite a las compañías ahorrar el tiempo adicional destinado a realizar conciliaciones complejas, a la vez que se mejora la calidad y se reduce el riesgo.

### Related Topics

- [Descripción general de Transaction Matching](#)  
En este tema se ofrece una explicación básica de la confrontación de transacciones, sus ventajas y casos de negocio.
- [Flujo de trabajo de Transaction Matching](#)
- [Terminología de Transaction Matching](#)  
Antes de usar Transaction Matching, debe conocer los conceptos y la terminología clave.
- [Métodos de conciliación para Transaction Matching](#)
- [Acerca del estado de la transacción](#)
- [Configuración de tareas para Transaction Matching](#)
- [Tareas del administrador del servicio para Transaction Matching](#)
- [Tareas de usuario para Transaction Matching](#)
- [Comprensión del motor de coincidencia de transacciones](#)  
Este tema le ayudará a comprender cómo el motor de coincidencia de transacciones evalúa las transacciones.

## Descripción general de Transaction Matching

En este tema se ofrece una explicación básica de la confrontación de transacciones, sus ventajas y casos de negocio.

### Related Topics

- [Acerca de Transaction Matching](#)
- [Ventajas de Transaction Matching](#)
- [¿Cómo determinar si Transaction Matching es adecuado para su escenario?](#)
- [Caso de negocio para Transaction Matching](#)
- [Acerca de la aplicación de ejemplo para Transaction Matching](#)

## Acerca de Transaction Matching

Transaction Matching permite a las organizaciones automatizar la preparación de conciliaciones de gran volumen, intensivas y complejas. Estas conciliaciones se pueden integrar a continuación con las funciones de seguimiento de Reconciliation Compliance.

Como parte del proceso de Reconciliation Compliance, además de comparar los balances, a las organizaciones les gustaría confrontar las transacciones que constituyan el balance. Coincidencia de transacciones es el complemento perfecto para el conjunto de funciones de Conformidad de conciliación. Proporciona la funcionalidad necesaria para simplificar la preparación de conciliaciones complejas y, a continuación, integra los resultados del fin de periodo en el proceso de fin de periodo de Reconciliation Compliance.

El objetivo de Transaction Matching es cargar transacciones de uno o más orígenes de datos, confrontar las transacciones con reglas predefinidas, identificar excepciones y explicarlas. Normalmente, la frecuencia de preparación de las conciliaciones en Reconciliation Compliance es menor que o igual a la frecuencia de carga de las transacciones. Por ejemplo, si los balances se comparan y se preparan conciliaciones todos los meses, las transacciones se pueden cargar de forma diaria, semanal o mensual.

También puede usar Transaction Matching para conciliaciones que no sean de hojas de balance en distintos orígenes, lo que también se conoce como conciliaciones operativas. Entre los ejemplos se incluyen transacciones entre sistemas, liquidaciones de acciones o participaciones, reembolsos de gastos, etc.

 **Note:**

La funcionalidad Transaction Matching se ofrece solo con Oracle Enterprise Performance Management Enterprise Cloud Service (EPM Enterprise Cloud Service).

### Vídeo Visita guiada de Account Reconciliation

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



## Ventajas de Transaction Matching

Entre las ventajas de usar Transaction Matching se incluyen las siguientes:

- Reduce el tiempo y la mano de obra adicionales necesarios para la preparación manual de conciliaciones complejas
- Reduce los riesgos y mejora la calidad del proceso de conciliación
- Elimina ineficiencias en el proceso de preparación de conciliaciones
- Reduce los errores humanos y agiliza el proceso de conciliación

## ¿Cómo determinar si Transaction Matching es adecuado para su escenario?

Responda a las siguientes preguntas para decidir si Transaction Matching es adecuado para su conciliación:

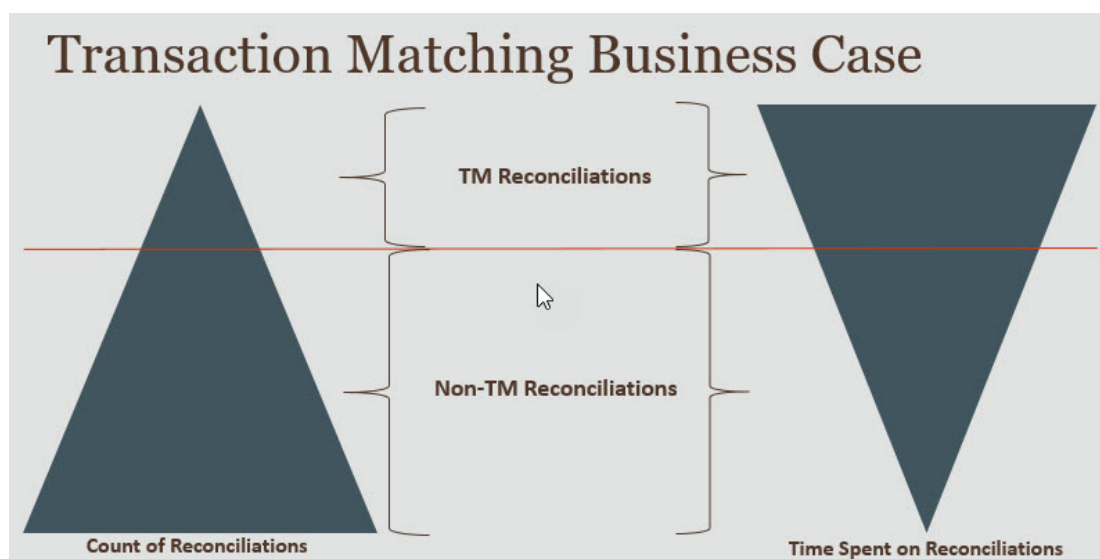
- ¿Cuántos ETC (equivalentes a tiempo completo) se usan en esta conciliación?

- ¿Cuántas transacciones al mes/día se utilizan en esta conciliación?
- ¿Hay datos detallados disponibles de ambos orígenes?

En ocasiones, los datos de un origen tienen detalles, mientras que los datos del otro origen están resumidos. En otras ocasiones, los propios datos puede que no sean totalmente fiables. Por ejemplo, al intentar basar la lógica de confrontación en descripciones o nombres de asientos manuales no fiables.

## Caso de negocio para Transaction Matching

Al tener en cuenta el número total de conciliaciones, observará que es un número reducido de conciliaciones el que provoca la mayor parte del trabajo. Este es el motivo por el que las funciones de Transaction Matching son el complemento perfecto para Reconciliation Compliance. Ofrecen las herramientas necesarias para simplificar esas conciliaciones complejas y, a continuación, integran los resultados del fin de periodo en el proceso de fin de periodo de Reconciliation Compliance.



### Escenarios en los que Transaction Matching resulta útil

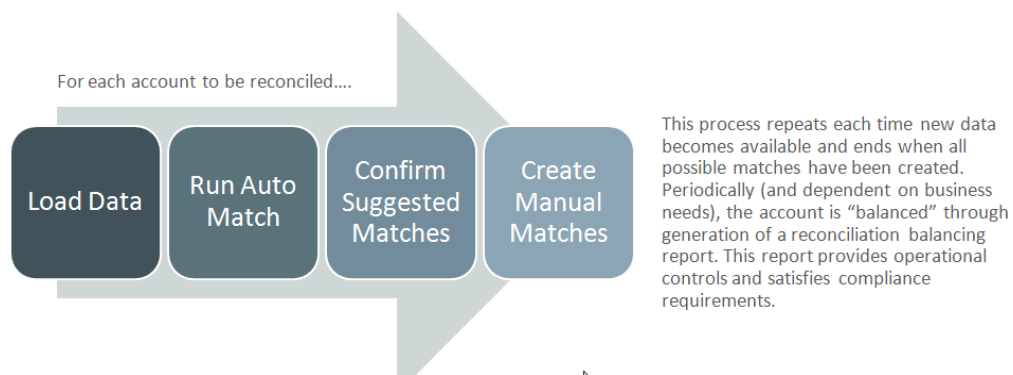
- Conciliaciones relacionadas con la hoja de balance
  - Suspensión y borrado de cuentas
  - Intercompañía
  - Efectivo
  - Pagos a tarjetas de crédito
  - Conciliación detallada de libro auxiliar
- Conciliaciones operativas fuera de la hoja de balance
  - Conciliaciones entre sistemas (que suelen implicar a dos terceros cuyas cuentas debe estar sincronizadas entre sí)
  - Liquidaciones de acciones o participaciones
  - Reembolsos de gastos

## Acerca de la aplicación de ejemplo para Transaction Matching

Para ayudar a un administrador del servicio a obtener más información sobre Account Reconciliation, puede crear una aplicación de ejemplo al iniciar por primera vez el servicio. Consulte Creación de una aplicación.

## Flujo de trabajo de Transaction Matching

El flujo de trabajo para usar Transaction Matching incluye varios pasos que se deben realizar para cada cuenta conciliada. Se deben repetir los pasos cada vez que haya disponibles nuevos datos.



Las transacciones se pueden importar desde cualquier origen. El proceso de importación se puede ejecutar bajo demanda o programarse para su ejecución automática.

El proceso Confrontación automática confronta las transacciones según las reglas predefinidas. Los usuarios solo tienen que centrarse en las excepciones. Confrontación automática crea confrontaciones confirmadas, donde no es necesario realizar ninguna acción adicional, y Confrontaciones sugeridas, donde el usuario puede confirmar o desechar la confrontación. La conciliación de fin de periodo se realiza con una frecuencia que depende de las necesidades de su empresa.

## Terminología de Transaction Matching

Antes de usar Transaction Matching, debe conocer los conceptos y la terminología clave.

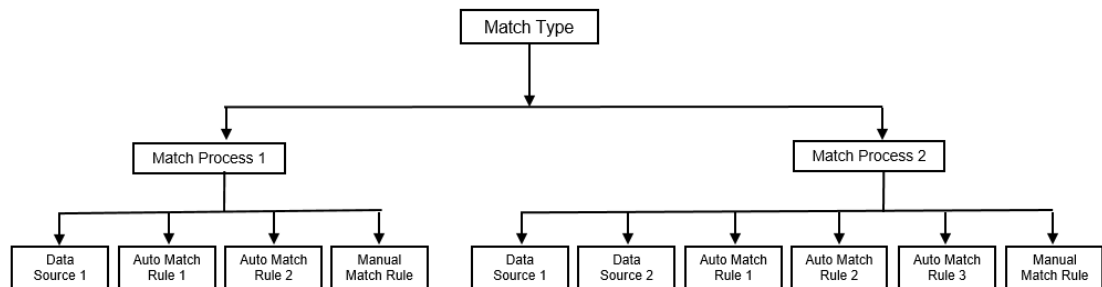
### Related Topics

- [Tipos de confrontación](#)
- [Transacciones en Transaction Matching](#)
- [Orígenes de datos](#)
- [Reglas de coincidencia](#)

## Tipos de confrontación

Un tipo de confrontación determina el funcionamiento del proceso de Transaction Matching para las cuentas que usen ese tipo de confrontación. También determina la estructura de los datos que se deben confrontar y las reglas utilizadas para la confrontación.

Los tipos de confrontación los crean los administradores del servicio. Para cada tipo de confrontación, debe definir los orígenes de datos y los procesos de confrontación. En un proceso de confrontación, especifica los orígenes de datos incluidos en el proceso de confrontación y una o más reglas que se usen para confrontar las transacciones. Puede utilizar el mismo tipo de confrontación para varias conciliaciones, siempre y cuando las conciliaciones compartan el mismo origen de datos y la misma configuración de regla de coincidencia.



Las compañías pueden tener muchos tipos de confrontación. Por ejemplo, cuentas de intercompañía, cuentas bancarias, cuentas a cobrar, cuentas por pagar, así como diferentes cuentas de compensación. Debido a que las reglas de coincidencia y la estructura de datos para estas cuentas diferentes son probablemente distintas, las compañías normalmente crearían un tipo de coincidencia para cada tipo de cuenta. Además, puede usar tipos de confrontación para exportar los ajustes de nuevo al sistema Enterprise Resource Planning (ERP), como asientos en un archivo de texto.

Por ejemplo, puede crear un tipo de confrontación para cuentas de compensación con un solo origen de datos, un tipo de confrontación para confrontaciones intercompañía y conciliación dos orígenes de datos y un tipo de confrontación para cuentas de efectivo con tres orígenes de datos: GL, POS y BANK.

## Transacciones en Transaction Matching

Las transacciones se cargan de uno o más sistemas de origen y, a continuación, se confrontan con esos en el subsistema.

### Frecuencia y temporización

Coincidencia de transacciones responde a una amplia variedad de necesidades del flujo de trabajo.

Puede:

- Confrontación y cuadro diarios
- Confrontación diaria y cuadro mensual
- Confrontación y cuadro mensual

## Orígenes de datos

Un origen de datos es un sistema desde el que se cargan las transacciones en Transaction Matching. Aquí se pueden incluir sistemas Enterprise Resource Planning (ERP), archivos o bases de datos locales o en la nube.

En función del escenario, puede que desee definir uno o más orígenes de datos en su tipo de confrontación. Para cada origen de datos, defina los atributos (columnas) necesarios y cualquier atributo calculado que se utilice para el enriquecimiento de los datos. Entre los ejemplos de orígenes de datos se incluyen: Libro mayor, Libro auxiliar, Banco, etc.

## Reglas de coincidencia

Las reglas de coincidencia determinan el modo en que se realizan las coincidencias.

Las reglas se pueden configurar para rangos de tolerancia en cuanto a fechas e importes, y se pueden realizar ajustes cuando hay varianza.

### Tipos de reglas de coincidencia

Están soportados los tipos de reglas de coincidencia siguientes:

- 1 a 1
- 1 a Varios
- Varios a 1
- Varios a varios
- Ajuste

### Límites de tolerancia

Un límite de tolerancia especifica la diferencia permitida al confrontar dos valores en Transaction Matching. Se puede expresar como valor numérico o como porcentaje.

Por ejemplo, especifica un límite de tolerancia entre -10 y +10 para Importe en la regla de coincidencia. A continuación, los importes del sistema de origen y del subsistema se consideran una coincidencia exacta si su diferencia es igual o inferior a 10. Piense en un importe del sistema de origen de 26 000 y un importe del subsistema de 25 990. Estos valores se consideran una coincidencia exacta porque la diferencia entre ellos es 10, valor inferior a la tolerancia especificada: 10.

Para obtener más información, consulte "Evaluación de tolerancias" en Comprensión del motor de coincidencia de transacciones.

### Condiciones de las reglas de coincidencia

Una condición de regla de tolerancia determina los atributos que deben coincidir y si deben coincidir exactamente o se permite una tolerancia.

Las condiciones de regla de coincidencia hacen que sea más fácil definir las reglas de coincidencia en varios procesos de coincidencia de origen mediante la definición de la relación predeterminada entre los atributos del sistema de origen y del subsistema.

### Estado de coincidencia para reglas de coincidencia

Durante el proceso Confrontación automática, cada regla de coincidencia puede tener un estado de confrontación.

Los posibles estados de coincidencia de las reglas de coincidencia, que no sean el tipo de ajuste, son los siguientes:

- Sugerido
- Confirmado
- Sugerido (Sin valor ambiguo)
- Confirmado (Sin valor ambiguo)

Para el tipo Ajuste, el único estado de confrontación soportado es Sugerido o Confirmado.

## Métodos de conciliación para Transaction Matching

Los formatos de Transaction Matching se basan en uno de los siguientes métodos de conciliación:

- Comparación de balances con confrontación de transacciones  
Este método se usa para comparar balances y confrontar transacciones entre dos orígenes distintos, como los sistemas de origen y los subsistemas. Por ejemplo, puede tener un sistema de punto de venta y un sistema de transacciones comerciales, o bien puede confrontar las transacciones entre las cuentas a pagar y los asientos del libro mayor.
- Análisis de cuenta con confrontación de transacciones  
Este método se utiliza para confrontar las transacciones de un único origen de datos. Por ejemplo, confrontar el débito y el crédito. El caso de uso más habitual es si está compensando el saldo neto de las transacciones de un único origen de datos para determinar el balance neto de la cuenta, como una cuenta de compensación.
- Solo confrontación de transacciones  
Este método se utiliza principalmente para confrontar las transacciones entre dos sistemas, sin conciliación de fin de periodo.

## Acerca del estado de la transacción

Todas las transacciones están en estado no confrontado cuando se cargan en Transaction Matching. Posteriormente, cuando se realiza la confrontación, a las transacciones se les asigna un estado.

El estado de una transacción puede ser uno de los siguientes:

- No confrontada  
Una transacción no confrontada es aquella en la que aún no hay una coincidencia.
- Soportada  
Una transacción soportada es aquella no confrontada que tiene un motivo justificado para no tener ninguna coincidencia.

El preparador especifica una justificación, mediante detalles de apoyo, y menciona el motivo válido para que la transacción no tenga ninguna coincidencia. Los detalles de apoyo se conservan en Account Reconciliation incluso después de confrontar la transacción.

Una vez que una transacción soportada se confronta, su estado cambia a Confrontación confirmada.

Consulte [Gestión de transacciones soportadas](#).

- Coincidencia confirmada

El estado de una transacción se establece en Confrontación confirmada cuando Confrontación automática determina que tiene una confrontación exacta o una confrontación en el límite de tolerancia especificado.

Con la confrontación manual:

- Cuando se confirma una confrontación sugerida, el estado de las transacciones de la confrontación sugerida cambia a Confrontación confirmada.
- Cuando se confrontan las transacciones no confrontadas, el estado de estas transacciones cambia a Confrontación confirmada.

- Coincidencia sugerida

Una confrontación sugerida es la que Confrontación automática identifica como posible confrontación. Solo el proceso Confrontación automática puede definir este estado.

Si el preparador confirma una confrontación sugerida, el estado de la transacción cambia a Confrontación confirmada. Si el preparador descarta la confrontación sugerida, el estado de esa transacción pasa a ser No confrontada.

Consulte [Confirmación de coincidencias sugeridas](#).

- Ajuste confirmado

El estado de una transacción se define en Ajuste confirmado cuando las reglas de Confrontación automática borran las transacciones como ajustes únicos.

Con la confrontación manual:

- Cuando se confirma una transacción con estado Ajuste sugerido, su estado cambia a Ajuste confirmado.
- Cuando se seleccionan y ajustan las transacciones de solo un lado, el estado de estas transacciones cambia a Ajuste confirmado.

Consulte [Configuración de ajustes de un lado que se ejecutan durante la coincidencia automática](#).

- Ajuste sugerido

Cuando las reglas de Confrontación automática identifican posibles transacciones para que se borren como ajustes únicos, se asigna un estado Ajuste sugerido a esas transacciones. Solo el proceso Confrontación automática puede definir este estado.

El preparador puede confirmar o desechar un ajuste sugerido. Si se confirma la sugerencia, el estado de la transacción cambia a Ajuste confirmado. Si se descarta la sugerencia, el estado de la transacción cambia a No confrontada.

Consulte [Configuración de ajustes de un lado que se ejecutan durante la coincidencia automática](#).



## Configuración de tareas para Transaction Matching

Un administrador de servicio debe realizar determinadas tareas para configurar Transaction Matching:

1. Crear los tipos de confrontación. Consulte [Creación de tipos de confrontación](#).
  - a. Definir los orígenes de datos. Consulte [Definición de orígenes de datos](#).
  - b. Definir el proceso de confrontación. Consulte [Definición del proceso de confrontación](#).
2. Crear los formatos.  
Consulte [Creación de formatos](#).
3. Definir los perfiles.  
Consulte [Creación de perfiles](#).

## Tareas del administrador del servicio para Transaction Matching

Tras completar las tareas de configuración de Transaction Matching, un administrador de servicio puede realizar las siguientes tareas:

1. Importación de transacciones de uno o varios orígenes de datos.  
Consulte [Importación de transacciones preasignadas de confrontación de transacciones](#).
2. Ejecute Confrontación automática para confrontar las transacciones según las reglas predefinidas.  
Consulte [Ejecución de confrontación automática](#).

Tras completar las tareas administrativas, los usuarios pueden realizar la confrontación.

## Tareas de usuario para Transaction Matching

Una vez que el administrador del servicio crea las conciliaciones, carga los datos y ejecuta la confrontación automática, el usuario debe realizar las siguientes tareas:

1. Confirmar las confrontaciones sugeridas.  
Consulte [Confirmación de coincidencias sugeridas](#).
2. Crear coincidencias manuales.  
Consulte [Creación de coincidencias manuales](#).
3. Ejecutar informes de cuadro.  
Consulte [Uso de informes de balance de conciliación](#).

## Comprensión del motor de coincidencia de transacciones

Este tema le ayudará a comprender cómo el motor de coincidencia de transacciones evalúa las transacciones.

En los ejemplos de este tema, se asumen las siguientes transacciones del origen de datos del sistema de origen y del origen de datos del subsistema.

**Source System**

Invoice	Date	Amount
1	September 15, 2016	\$100
1	September 16, 2016	\$200
1	September 17, 2016	\$200

**Sub System**

Invoice	Date	Amount
1	September 18, 2016	\$100
1	September 14, 2016	\$200
1	September 17, 2016	\$200

**Reglas de coincidencia**

1. La "factura" del sistema de origen coincide exactamente con la del subsistema.
  2. El sistema de origen coincide con la fecha del subsistema con una tolerancia de entre -1 y +3.
  3. La "cantidad" del sistema de origen coincide exactamente con la del subsistema.
- El atributo "cantidad" del sistema de origen y del subsistema es el atributo de cuadro.

**Orden de evaluación/El primero que coincide gana**

Las transacciones se evalúan para la coincidencia en el orden en el que aparecen en la base de datos, y la primera transacción evaluada para la coincidencia que cumpla las condiciones será la seleccionada para la coincidencia.

**Orden de evaluación/Confrontaciones de ID de transacción menores en primer lugar**

Cuando se cargan las transacciones, se les asigna un ID de transacción de forma secuencial. Por tanto, la transacción de confrontación con el ID de transacción más bajo indica que se ha cargado la primera y que será la primera en confrontarse.

En una confrontación 1 a 1, si hay dos transacciones que pueden ser una confrontación con una tercera transacción, pero solo se puede confrontar una, se seleccionará como confrontación la transacción que tenga el ID más bajo.

En las reglas de subconjuntos, la confrontación ordenará las transacciones en función tanto del importe como del ID de transacción durante la creación de confrontaciones. Si dos transacciones tienen el mismo importe, el que tenga el ID más bajo se usará en la confrontación.

Tenga en cuenta que si ha ejecutado la misma regla con la opción Sin valor ambiguo seleccionada, todas las transacciones permanecerán sin confrontar (como se esperaba).

## Evaluación de tolerancias

Hay tres maneras de establecer niveles de tolerancia para permitir la coincidencia de transacciones que tienen varianzas. Puede establecer lo siguiente:

- un valor de varianza de tolerancia que se aplique a las transacciones. Por ejemplo, confrontación automática hasta con una varianza de -1 a +3.
- un nivel de umbral de tolerancia expresado con un porcentaje. Por ejemplo, confrontación automática hasta con un 0,5 % del valor de la cantidad.
- un nivel de umbral de tolerancia expresado con un porcentaje junto con una cantidad de varianza. Por ejemplo, confrontación automática hasta con un 1,0 % del valor de la cantidad y hasta con una cantidad máxima de 100,00.

### Nota:

El valor del porcentaje no puede ser superior a 100, tanto para la tolerancia alta como la baja, y puede utilizarse para atributos de origen de datos de **Número o Enteros**.

## Evaluación de tolerancias establecidas como valores

Al evaluar tolerancias que son un valor de tolerancia establecido, el cálculo se ve afectado por lo altos o bajos que sean los valores de tolerancia aplicados a las transacciones. Por ejemplo, en las transacciones de ejemplo en las que aplicamos una tolerancia a los valores de fecha, tenemos una tolerancia autorizada -1 y +3. Si aplica estos valores al primer registro en la tabla del sistema de origen, el primer registro de la tabla del subsistema cumple la regla de coincidencia porque el 18 de septiembre es menor o igual a +3 días desde el 15 de septiembre. Sin embargo, si aplicamos las tolerancias a la transacción del subsistema (en lugar de al sistema de origen), la coincidencia falla porque el 15 de septiembre no es menor o igual a -1 días desde el 18 de septiembre.

### Nota:

Aunque el ejemplo anterior utiliza las tolerancias de fecha, lo mismo ocurre con las tolerancias de tipos de datos Fecha, Hora y Entero.

Para asegurar unos resultados consistentes, hemos optado por utilizar el siguiente enfoque para evaluar tolerancias:

## Evaluación de los tipos de reglas 1 a 1

Con los tipos de reglas 1 a 1, tratamos las transacciones de origen como las "transacciones base o de anclaje". En este ejemplo se muestra cómo se realiza la evaluación. En este ejemplo, asumimos un valor **Inicio** de tolerancia de fecha establecido en cero (0) y un valor **Fin** establecido en +3.

1. A partir de la primera transacción de origen, los límites de tolerancia se agregan al valor de fecha de las transacciones para derivar el rango aceptable de los valores de fecha desde el subsistema.

2. A continuación, se selecciona la primera transacción del subsistema que coincide. En el ejemplo, el valor de fecha de origen para la primera transacción es el 15 de septiembre.
3. Al agregar la tolerancia 0 a +3 a la transacción del subsistema, se selecciona como confrontación la primera transacción del sistema de origen con un valor de fecha mayor o igual al 15 de septiembre y menor o igual al 18 de septiembre. Esta coincidencia está marcada en verde a continuación:

Source System		
Invoice	Date	Amount
1	September 15, 2020	\$100
1	September 16, 2020	\$200
1	September 17, 2020	\$200

Sub System		
Invoice	Date	Amount
1	September 18, 2020	\$100
1	September 14, 2020	\$200
1	September 17, 2020	\$200

4. Siguiendo con la segunda transacción de origen (cuyo valor de fecha es el 16 de septiembre), se encuentra la primera transacción del subsistema con una fecha mayor o igual al 16 de septiembre y menor o igual al 19 de septiembre. Esta confrontación de 17 de septiembre está dentro del rango y se identifica con color rojo a continuación:

Source System		
Invoice	Date	Amount
1	September 15, 2020	\$100
1	September 16, 2020	\$200
1	September 17, 2020	\$200

Sub System		
Invoice	Date	Amount
1	September 18, 2020	\$100
1	September 14, 2020	\$200
1	September 17, 2020	\$200

5. Siguiendo con la tercera transacción del sistema de origen (cuyo valor de fecha es el 17 de septiembre), se asume que tenemos que encontrar la primera transacción del sistema de origen con una fecha mayor o igual al 16 de septiembre y menor o igual al 20 de septiembre. Puesto que ninguna transacción del sistema de origen cumple con esta condición, no se crea ninguna coincidencia.

 **Nota:**

En el caso de procesos de confrontación de un solo origen, las transacciones positivas se confrontan con las negativas.

### Evaluación de los tipos de regla 1 a varios

Con los tipos de regla 1 a varios, las transacciones del sistema de origen son las transacciones base.

 **Nota:**

Para los tipos de regla 1 a varios, debe definir una condición de regla que pueda ser una confrontación exacta o con tolerancia además del Atributo de balance.

### Evaluación de los tipos de regla varios a 1

Con los tipos de regla varios a 1, las transacciones del subsistema son las transacciones base.

**Nota:**

Para los tipos de regla Varios a 1, debe definir una condición de regla que pueda ser una confrontación exacta o con tolerancia además de la condición Atributo de balance.

**Evaluación de los tipos de regla varios a varios**

Con los tipos de regla varios a varios, no hay transacciones base. En su lugar, las condiciones se evalúan mediante un conjunto de reglas.

Se usa el siguiente proceso para evaluar una confrontación para tipos de reglas Varios a varios con la tolerancia de fechas especificada.

1. Busque el valor de fecha mínimo y el valor de fecha máximo del sistema de origen
2. En el subsistema, use la siguiente fórmula para calcular el valor de fecha mínimo y el valor de fecha máximo permitidos al determinar una coincidencia:
  - La fecha mínima del subsistema debe ser la misma o posterior a la fecha máxima del sistema de origen + valor de inicio del rango de tolerancia de fechas
  - La fecha máxima del subsistema debe ser la misma o anterior a la fecha mínima del sistema de origen + valor final del rango de tolerancia de fechas
3. Tenga en cuenta todas las transacciones del subsistema que se encuentre entre la fecha mínima del subsistema calculada y la fecha máxima del subsistema al determinar una coincidencia

Tenga en cuenta que la fecha mínima del subsistema debe ser igual o inferior a la fecha máxima del subsistema.

**Ejemplo: Tipo de regla Varios a varios con tolerancia de fechas**

En este ejemplo, la tolerancia de fechas permitida para una coincidencia oscila entre -2 y +3.

Tenga en cuenta las siguientes transacciones del sistema de origen para el ID de tienda 3738.

**Tabla 8-1 Transacciones del sistema de origen**

ID de tienda	Cantidad	Fecha
3738	715 \$	07-feb-23
3738	595 \$	07-feb-23
3738	960 \$	04-feb-23
3738	-138 \$	04-feb-23

En las transacciones del sistema de origen, el valor de fecha mínimo es 04-feb-23 y el valor de fecha máximo es 07-feb-23.

Tenga en cuenta las siguientes transacciones de subsistema para el ID de tienda 3738.

Tabla 8-2 Transacciones del subsistema

ID de tienda	Cantidad	Fecha
3738	387 \$	05-feb-23
3738	211 \$	05-feb-23
3738	378 \$	07-feb-23
3738	342 \$	05-feb-23
3738	714 \$	06-feb-23
3738	100 \$	07-feb-23

Con la fórmula del paso 2, determine el rango de fechas para las transacciones del subsistema que se deben tener en cuenta para la confrontación.

- La fecha mínima del subsistema debe ser igual o posterior al 05-feb-23 (07-feb-23 - 2 días)
- La fecha máxima del subsistema debe ser igual o anterior al 07-feb-23 (04-feb-23 + 3 días).

Por tanto, todas las transacciones del subsistema que se encuentre entre el 05-feb-23 y el 07-feb-23 se tienen en cuenta al obtener una coincidencia. En este ejemplo, todas las transacciones del subsistema se encuentran dentro de este rango.

La suma de los importes en el sistema de origen es 2132. En el subsistema, la suma de importes de las transacciones que se encuentren dentro de rango de fechas calculado es 2132. Por tanto, las transacciones del sistema de origen y del subsistema se consideran una coincidencia.

Para entender un ejemplo cuando no se encuentra una coincidencia, piense en las transacciones del mismo sistema de origen mostradas anteriormente. En las transacciones del subsistema, el único cambio es que la última transacción (donde Importe = 100) tiene fecha del 08-feb-23. La fecha máxima del subsistema que se puede tener en cuenta al obtener una coincidencia es el 07-feb-23, por lo que no se incluye la transacción con la fecha 08-feb-23. La suma de los importes del sistema de origen es 2132, pero la suma de los importes del subsistema es 2032. Por tanto, estos conjuntos de transacciones del sistema de origen y del subsistema no son una coincidencia.

 **Nota:**

Para las reglas Varios a varios, debe definir una condición Confrontación exacta.

### Evaluación de las condiciones de regla de coincidencia para un atributo de cuadro

El método para evaluar condiciones de regla de coincidencia para un atributo de cuadro es ligeramente diferente que para otros atributos. Considere el tipo de regla varios a varios al usar datos de muestra. Así es cómo el sistema lo evalúa:

1. Primero, el sistema selecciona todas las transacciones con los números de factura que coincidan (regla 1).
2. A continuación, se evalúan los atributos de fecha para comprobar que cumplen la condición de regla (regla 2).

3. Por último, se evalúa si la cantidad del sistema de origen coincide exactamente con la del subsistema (regla 3).  
Puesto que se trata de una coincidencia varios a varios con múltiples transacciones en el sistema de origen y el subsistema, los valores de cantidad se deben sumar primero por origen de datos y, a continuación, comparar los totales de la suma.

En el ejemplo, la suma de la cantidad del sistema de origen es 500 \$ y la suma de la cantidad del subsistema también es 500 \$, por lo que se cumplen las condiciones de coincidencia:

#### Source System

Invoice	Date	Amount
1	September 15, 2016	\$100
1	September 16, 2016	\$200
1	September 17, 2016	\$200
<b>Total:</b>		<b>\$500</b>

#### Sub System

Invoice	Date	Amount
1	September 18, 2016	\$100
1	September 14, 2016	\$200
1	September 17, 2016	\$200
<b>Total</b>		<b>\$500</b>



#### Nota:

Lo mismo ocurre en las coincidencias 1 a varios y varios a 1. Cuando existan varias transacciones del mismo origen de datos para una coincidencia, los valores de los atributos de cuadro se deben sumar primero antes de realizar la comparación.

#### Evaluación de tolerancias establecidas como un porcentaje y límite de varianza

La opción de tolerancia de porcentaje está disponible para atributos de origen de datos de tipo de **Número** y **Entero** (incluido el atributo de cuadro) y puede establecerse para:

- Reglas de confrontación automática
- Regla de coincidencia manual
- Asignación de atributos por defecto

Veamos cómo funciona la coincidencia con valores de tolerancia altos y bajos como un porcentaje: Por ejemplo, supongamos lo siguiente:



- La regla de coincidencia tiene una tolerancia baja de un 1 % y una tolerancia alta de un 1 %
- La tolerancia de Cantidad máxima está establecida en ,5

Cantidad del sistema de origen	Cantidad del subsistema	Tolerancia calculada	Varianza (cantidad del sistema de origen y del subsistema)	Cálculo de coincidencia	Resultado
99,6	100	1 % de 99,6 = ,99	99,6 - 100 = ,4	,4 < ,99 y < ,5	SÍ se ha encontrado coincidencia
99,1	100	1 % de 99,1 = ,99	99,1 - 100 = ,9	,9 < ,99 pero > ,5	NO se ha encontrado coincidencia, ya que se ha excedido la tolerancia de varianza Hasta el límite
100	99,6	1 % de 100 = 1	100 - 99,6 = ,4	,4 < 1 y < ,5	SÍ se ha encontrado coincidencia
100	99,1	1 % de 100 = 1	100 - 99,1 = 0,9	,9 < 1 y > ,5	NO se ha encontrado coincidencia, ya que se ha excedido la tolerancia de varianza Hasta el límite
50, 49,6	50, 50	1 % de 99,6 = ,99	99,6 - 100 = ,4	,4 < ,99 y < ,5	SÍ se ha encontrado coincidencia

### Evaluaciones de tolerancias de fecha en reglas 1 a 1 y 1 a varios

La tolerancia de fechas es el número de días a tener en cuenta para la confrontación de transacciones entre dos orígenes de datos. **Confrontación de transacciones** tiene en cuenta la tolerancia de fechas con el método más habitual de confrontar las transacciones, tratando el origen (en el libro mayor, por ejemplo), como disponible "antes" de los depósitos del banco o las transacciones del subsistema. El motor se ancla en el origen y calcula el rango de valores de fecha a tener en cuenta para la confrontación hacia delante desde allí, en función de los valores de tolerancia introducidos en la regla.

La opción Tolerancia de fechas está disponible para los atributos de origen de datos de tipo **Fecha** y se pueden establecer para:

- Reglas de confrontación automática
- Regla de coincidencia manual
- Asignación de atributos por defecto

La tolerancia de fechas es muy flexible y puede utilizarla para especificar la confrontación con uno de estos elementos:

- **Rango** de días

Use la tolerancia de fechas en reglas para establecer un rango de días a tener en cuenta para la confrontación. Durante la creación de reglas, estos campos se denominan **Inicio** y **Fin** para indicar el rango. El motor proporciona mucha flexibilidad para trabajar con el rango de tolerancia de fechas. Supongamos que desea tener en cuenta las transacciones para realizar una confrontación entre la fecha actual y un día posterior. Esto equivaldría a una fecha de inicio 0 y de fin 1. Otro ejemplo sería iniciar la confrontación de transacciones dos días después de las transacciones de origen y acabar 4 días después. También puede considerar un día anterior (inicio -1) a 1 día posterior si introduce un valor en Inicio -1 y un valor en Fin +1.

- **Fecha específica**  
Se ofrece una precisión adicional para la tolerancia de fechas al poder confrontar transacciones de un origen con transacciones del subsistema en otro día específico en lugar de en un rango de días. Esto se realiza con los valores de tolerancia de fechas en los campos Inicio y Fin como el mismo valor. Por ejemplo, supongamos que solo desea realizar la confrontación de sus transacciones de origen con las transacciones bancarias 2 días después. Puede introducir 2 en el campo Inicio y 2 en el campo Fin para que solo se tenga en cuenta ese día para la confrontación.
- **Calendario de negocio** en lugar de un calendario normal para eliminar los festivos y los fines de semana que se tendrán en cuenta en la confrontación. De forma predeterminada, **Conciliación de cuentas** utiliza un calendario normal para especificar las fechas en un rango de fechas. También puede usar un calendario de negocio al calcular un rango de fechas para eliminar fácilmente el recuento de días que sean festivos para una compañía, o bien los fines de semana en el cálculo del rango. La casilla de verificación **Utilizar calendario de negocio** está disponible como opción al crear condiciones de regla de atributo Tipo de fecha con tolerancia y también para la asignación de atributos predeterminados del proceso de confrontación. La opción de calendario de negocio no está disponible para la confrontación manual.

 **Nota:**

Para utilizar un calendario de negocio, debe especificar los días laborables para su unidad organizativa, así como una regla de vacaciones que contenga la lista de vacaciones. Las unidades organizativas se asignan a perfiles y el calendario de negocio asociado se utiliza, a continuación, durante la creación de las conciliaciones. Consulte Definición de unidades organizativas en la guía *Configuración de Account Reconciliation*.

A continuación se muestra un ejemplo de una regla con una tolerancia de fechas especificada, así como con la casilla de verificación Calendario de negocio.

**Edit Rule** Close

Calendar 3 to 4 days Forward

Rule Conditions Save

Filters and Groups  
 Use Filtering to include the transactions that are needed for this matching rule. With no filter selected all unmatched will be considered for the matching rule.  
 Use Grouping to summarize transactions by the selected Grouped attribute(s) into a single transaction for matching. If you choose to group by certain attributes then only those attributes can be used in matching rules. If no grouping is selected then transactions will be matched as they are at their detail level.

**Filters**  
 Source: 3-4D\_Forward\_Src  
 System:   
 Sub System: 3-4D\_Forward\_Sub

**Groups**  
 Source System:   
 Sub System:

**Rule Conditions** +

<b>Source System - BA_SRC</b> Matches Exactly	Source System AD Source	Match Type Matches with Tolerance	Sub System AD Sub
<b>Sub System - BA_SUB</b> Matches with Tolerance	Auto Reconciliation Tolerance Limits	Use Custom Limits	
<b>Source System - AD_SRC</b> Matches Exactly		<input checked="" type="checkbox"/> Use business calendar	
<b>Sub System - AD_SUB</b> Matches with Tolerance		Start: 3	
<b>Source System - TXT_SRC</b> Matches Exactly		End: 4	
<b>Sub System - TXT_SUB</b> Matches with Tolerance			
<b>Source System - DT_SRC</b> Matches Exactly			

Para obtener más información sobre la creación de reglas con tolerancia de fechas al definir un proceso de confrontación, consulte Definición del proceso de coincidencia mediante la creación de reglas

# 9

## Descripción de la integración entre Transaction Matching y Reconciliation Compliance

Transaction Matching se puede integrar con Reconciliation Compliance para mejorar la eficiencia del proceso de conciliación de fin de periodo.

### Related Topics

- [Descripción general de la integración entre Transaction Matching y Reconciliation Compliance.](#)  
Integrar Transaction Matching con Reconciliation Compliance le permite racionalizar la preparación de fin de periodo de las conciliaciones complejas.
- [Conceptos clave en la integración de Reconciliation Compliance en Transaction Matching](#)  
En esta sección se describen los conceptos importantes que se deben entender antes de integrar Transaction Matching en Reconciliation Compliance.
- [¿Qué es la Fecha de depuración?](#)  
La fecha de depuración de un perfil se vuelve a calcular cada vez que las transacciones confrontadas se depuran para el perfil.
- [Flujo de trabajo para integrar Transaction Matching y Reconciliation Compliance](#)  
El preparador crea la conciliación de fin de periodo.

## Descripción general de la integración entre Transaction Matching y Reconciliation Compliance.

Integrar Transaction Matching con Reconciliation Compliance le permite racionalizar la preparación de fin de periodo de las conciliaciones complejas.

### Related Topics

- [Acerca de la integración de Transaction Matching en Reconciliation Compliance](#)  
Para integrar Transaction Matching con Reconciliation Compliance, primero debe usar Transaction Matching para cargar y confrontar las transacciones. A continuación, al final del período, utilice Reconciliation Compliance para preparar y enviar la conciliación.
- [Ventajas de la integración de Transaction Matching en Reconciliation Compliance](#)  
Al integrar Transaction Matching con Reconciliation Compliance, se minimiza el tiempo y esfuerzo necesarios para preparar las conciliaciones de fin de periodo.
- [Pasos de nivel superior para configurar la integración de Transaction Matching en Reconciliation Compliance](#)  
Antes de integrar Transaction Matching en Reconciliation Compliance, debe realizar determinadas tareas de configuración.
- [Acerca de la creación de conciliaciones en Transaction Matching](#)

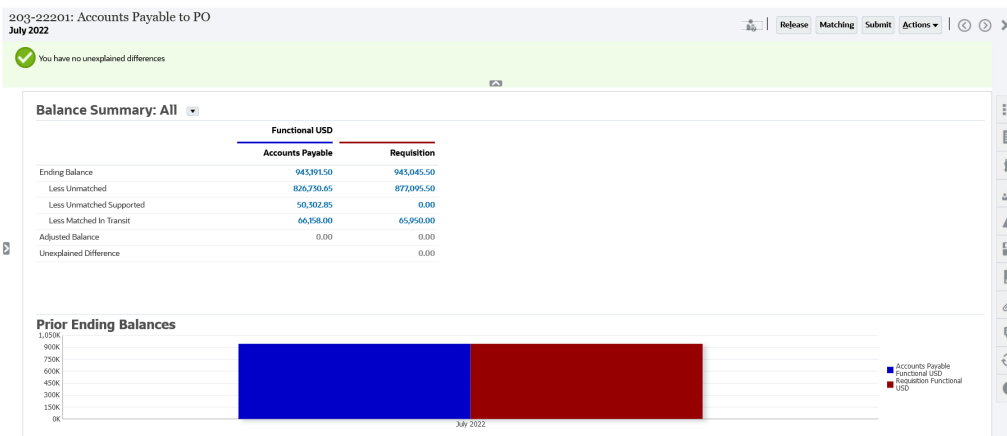
## Acerca de la integración de Transaction Matching en Reconciliation Compliance

Para integrar Transaction Matching con Reconciliation Compliance, primero debe usar Transaction Matching para cargar y confrontar las transacciones. A continuación, al final del período, utilice Reconciliation Compliance para preparar y enviar la conciliación.

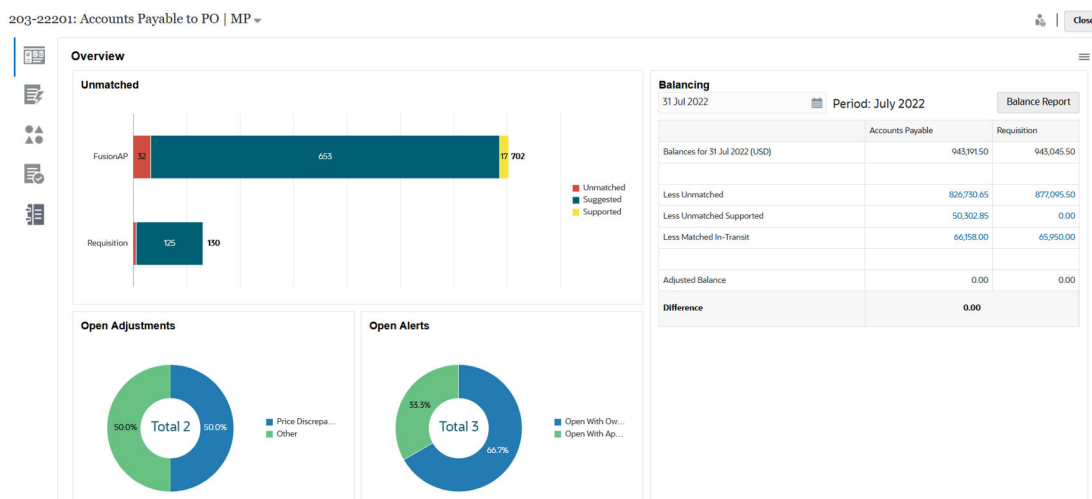
Cargue las transacciones en Transaction Matching con una frecuencia que sea adecuada para su escenario empresarial. La frecuencia puede ser diaria, semanal o mensual. Se recomienda realizar la confrontación automática cada vez que se carguen transacciones de tiempo. Confrontación automática usa reglas de confrontación predefinidas para confrontar transacciones del sistema de origen con las del subsistema. Normalmente, durante la confrontación automática se confrontan una mayoría de las transacciones y solo se necesita una confrontación manual para un reducido porcentaje de transacciones. Al final del periodo, se cargan los balances de fin de periodo, el preparador realiza la conciliación y, a continuación, la envía a los revisores.

Puede ver el resumen de balance en cualquier momento. El resumen incluye los totales y un desglose del número de transacciones no confrontadas, soportadas y en curso. Se puede acceder desde Transaction Matching y Reconciliation Compliance.

En Reconciliation Compliance, en la tarjeta **Conciliaciones**, haga clic en el nombre de la conciliación que desea abrir. El cuadro de diálogo de detalles contiene un panel Resumen de balance, como se muestra a continuación. Haga clic en cualquier total (Menos no confrontadas, Menos no confrontadas soportadas o Menos confrontadas en curso) para aumentar detalles y ver los detalles de las transacciones que forman ese total.



Haga clic en **Confrontación** en la parte superior derecha de los detalles de conciliación. El separador Descripción general de esta conciliación se abre en Transaction Matching, como se muestra a continuación. Tenga en cuenta que el contenido del panel de cuadro de Transaction Matching es el mismo que el panel Resumen de balance de Reconciliation Compliance. Haga clic en cualquier total (Menos no confrontadas, Menos no confrontadas soportadas o Menos confrontadas en curso) para aumentar detalles y ver las transacciones de ese total.



También puede abrir los detalles de conciliación que se muestran anteriormente directamente desde Transaction Matching. En la tarjeta **Confrontación**, haga clic en el nombre de la conciliación para abrir el separador Descripción general de la conciliación.

## Ventajas de la integración de Transaction Matching en Reconciliation Compliance

Al integrar Transaction Matching con Reconciliation Compliance, se minimiza el tiempo y esfuerzo necesarios para preparar las conciliaciones de fin de periodo.

Las transacciones se cargan en Transaction Matching a intervalos regulares y, a continuación, se confrontan. Normalmente, tanto la carga como la confrontación de las transacciones se realiza de forma automatizada. Account Reconciliation calcula los totales de transacción cada vez que se cargan transacciones. De esta forma, podrá resolver las transacciones no confrontadas en cuanto se carguen. Al final del periodo, cuando se carguen los balances, se puede preparar la conciliación con un esfuerzo mínimo porque la confrontación y la verificación ya se han realizado a intervalos regulares durante el periodo.

Sin Transaction Matching, normalmente cargaría los balances al final del periodo. Las diferencias se tendrían que conciliar y explicar en este momento. Sin embargo, determinar el origen o la causa de las diferencias en esta etapa es un proceso largo y complejo.

Por ejemplo, supongamos que al final del periodo hay una diferencia de 10 000 \$. El preparador necesita aumentar detalle y consultar todas las transacciones para verificar la causa de esta diferencia. Sin embargo, si se ha usado Transaction Matching para cargar y confrontar transacciones a intervalos regulares, no vería una diferencia tan grande al final del periodo porque las transacciones no confrontadas se habrían marcado como Soportadas o En curso al cargarse.

## Pasos de nivel superior para configurar la integración de Transaction Matching en Reconciliation Compliance

Antes de integrar Transaction Matching en Reconciliation Compliance, debe realizar determinadas tareas de configuración.

Para configurar Transaction Matching para usar el flujo de trabajo de fin de periodo para una conciliación:

1. Cree un tipo de confrontación.

El tipo de confrontación determinan el funcionamiento del proceso de Transaction Matching para cuentas que usen ese tipo de confrontación. Aquí se incluye la configuración de orígenes de datos y la definición de procesos de confrontación.

Después de configurar el tipo de confrontación, pruébelo para verificar que las transacciones se están cargando bien y que la confrontación se lleva a cabo según sea necesario.

Consulte Creación de tipos de confrontación en *Configuración de Account Reconciliation*.

2. Cree un formato y asocie este formato al tipo de confrontación creado en el paso anterior.

Los métodos de conciliación soportados al integrar Transaction Matching en Reconciliation son Comparación de balances con confrontación de transacciones y Análisis de cuenta con confrontación de transacciones.

Consulte Creación de formatos en *Configuración de Account Reconciliation*.

3. Cree un perfil y enlázelo al formato creado en el paso anterior.

Consulte Creación de perfiles en *Configuración de Account Reconciliation*.

4. Cree las conciliaciones.

Consulte Creación de conciliaciones.

## Acerca de la creación de conciliaciones en Transaction Matching

Los usuarios de Transaction Matching pueden acceder a la funcionalidad de confrontación de Transaction Matching justo al enlazar el perfil a uno de los tres formatos de Transaction Matching, desde que en ese momento aparezca en la tarjeta Confrontación.

Para crear conciliaciones, siga los pasos de Creación de conciliaciones.

## Conceptos clave en la integración de Reconciliation Compliance en Transaction Matching

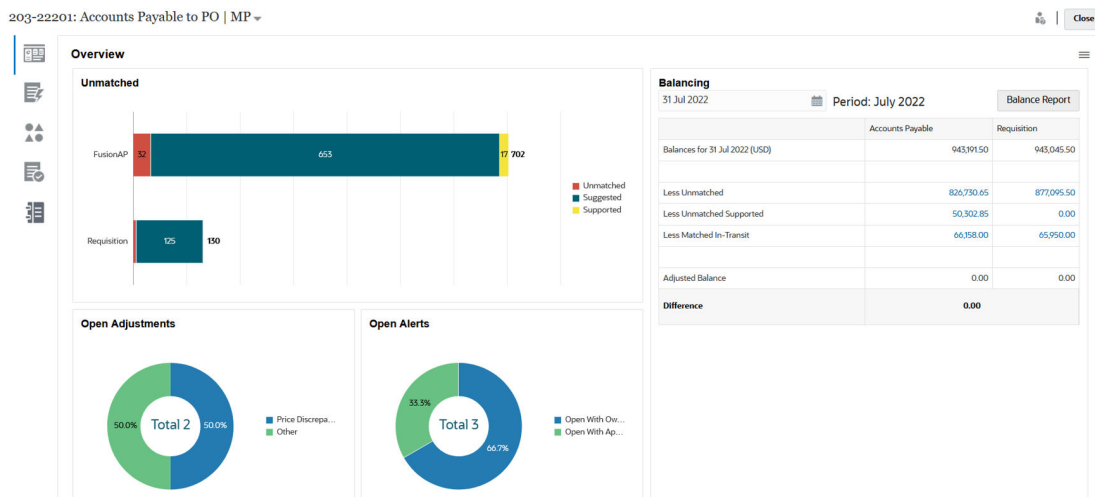
En esta sección se describen los conceptos importantes que se deben entender antes de integrar Transaction Matching en Reconciliation Compliance.

### Related Topics

- [¿Cómo se calculan los balances de cada origen de datos?](#)
- [Acerca de la apertura de conciliaciones por parte de las transacciones](#)  
A la hora de determinar si las transacciones abrirán conciliaciones se tienen en cuenta varios factores.

## ¿Cómo se calculan los balances de cada origen de datos?

El panel de cuadro de Transaction Matching, o el panel Resumen de balance en Reconciliation Compliance, muestra cómo se concilian los orígenes a fecha del fin de periodo.



Para cada origen de datos, se muestra el balance seguido de Menos no confrontadas, Menos no confrontadas soportadas y Menos confrontadas en curso. Puede aumentar detalle dentro de cada una de estas categorías en el panel de cuadro para ver los detalles sobre las transacciones que constituyen la categoría. Haga clic en el enlace para ver información detallada sobre Transacciones sin coincidencia, Transacciones sin coincidencia soportadas o Transacciones con coincidencia en tránsito.

Los cálculos de inicio restan transacciones automáticamente en una de las siguientes categorías para conseguir un balance ajustado: Menos no confrontadas, Menos no confrontadas soportadas y Menos confrontadas en curso. Los balances ajustados siempre deberían ser iguales, si ha tenido en cuenta toda la actividad transaccional de la cuenta y los balances cargados son precisos.

El objetivo consiste en tener en todo momento una diferencia sin explicar cero. Si los balances ajustados no son iguales y la diferencia no es cero, pruebe estos consejos para la solución de problemas:

- Asegúrese de que todas las transacciones de esa cuenta se han cargado en Confrontación de transacciones para el periodo y la fecha contable refleja de forma precisa el periodo en el que se produjeron las transacciones.
- Asegúrese de que los balances de final del periodo proporcionados son precisos.
- Asegúrese de que los ajustes creados durante el periodo se han publicado en el sistema de origen.

#### Note:

Si tiene un tipo de confrontación de origen único, solo se muestra una columna y no es necesario el cálculo de diferencia, ya que un origen único siempre debe tener un balance ajustado de cero.

#### Acerca de Menos no confrontadas

Acerca de Menos no confrontadas es el total neto de las transacciones no confrontadas no soportadas, junto con cualquiera de las transacciones en el estado de confrontación sugerida. Se muestra un ejemplo para demostrar cómo el sistema evalúa las transacciones y las incluye en esta categoría:



**Table 9-1 Ejemplo de la categoría Menor no coincidente (asumiendo que la fecha de fin de periodo es el 30 de noviembre)**

Origen	ID de recomendación/Cuenta	Fecha contable	Cantidad	Incluir/Excluir	Fecha de confrontación
A	123456	30 de noviembre	1000,00	Incluir	N/A
A	123456	1 de diciembre	800,00	Excluir	N/A

**Acerca de Menos no confrontadas soportadas**

Acerca de Menos no confrontadas soportadas es el total neto de las transacciones no confrontadas que están soportadas. Se muestra un ejemplo para demostrar cómo el sistema evalúa las transacciones y las incluye en esta categoría:

**Table 9-2 Ejemplo de la categoría Menor no coincidente soportado (asumiendo que la fecha de fin de periodo es el 30 de noviembre)**

Origen	ID de recomendación/Cuenta	Fecha contable	Cantidad	Incluir/Excluir	Fecha de confrontación
A	123456	30 de noviembre	1000,00	Incluir	N/A
A	123456	1 de diciembre	750,00	Excluir	N/A

**Acerca de Menos confrontadas en curso**

Acerca de Menos confrontadas en curso es el total neto de las transacciones confrontadas que se han considerado como inicio "no confrontado" de la fecha de fin de periodo. Se muestra un ejemplo para demostrar cómo el sistema evalúa las transacciones y las incluye en esta categoría:

**Table 9-3 Ejemplo 1 de la categoría Menor coincidente en tránsito**

Origen	ID de recomendación/Cuenta	Fecha contable	Cantidad	Incluir/Excluir	Fecha de confrontación
A	123456	30 de noviembre	900,00	Incluir	2 de diciembre
B	123456	1 de diciembre	900,00	Excluir	2 de diciembre

**Table 9-4 Ejemplo 2 de la categoría Menor coincidente en tránsito**

Origen	ID de recomendación/Cuenta	Fecha contable	Cantidad	Incluir/Excluir	Fecha de confrontación
A	123456	30 de noviembre	900,00	Incluir	2 de diciembre
B	123456	1 de diciembre	890,00	Excluir	2 de diciembre
A (Ajuste)	123456	2 de diciembre	(10,00)	Excluir	2 de diciembre

Normalmente, estas son las transacciones que coinciden con un origen durante el período actual, pero que coinciden con el otro origen solo en el período siguiente.

## Acerca de la apertura de conciliaciones por parte de las transacciones

A la hora de determinar si las transacciones abrirán conciliaciones se tienen en cuenta varios factores.

### Related Topics

- [¿En qué se diferencia la gestión de periodos en Transaction Matching y Reconciliation Compliance?](#)  
Una de las diferencias clave entre Conformidad de conciliación y Confrontación de transacciones es la gestión de periodos.
- [¿Qué es la fecha de bloqueo en Transaction Matching?](#)  
La fecha de bloqueo es la fecha de finalización de periodo del último periodo bloqueado.
- [¿Qué es la fecha de cierre en Transaction Matching?](#)  
La Fecha de cierre de una conciliación es la fecha de finalización del período más reciente en la que se cierra la conciliación.
- [¿Por qué Transaction Matching vuelve a abrir las conciliaciones?](#)
- [Consideraciones adicionales al usar la fecha de bloqueo](#)
- [Acerca de los cambios superficiales y no superficiales](#)

## ¿En qué se diferencia la gestión de periodos en Transaction Matching y Reconciliation Compliance?

Una de las diferencias clave entre Conformidad de conciliación y Confrontación de transacciones es la gestión de periodos.

Reconciliation Compliance utiliza los periodos como bloque de creación básico para las conciliaciones. Además, hay un proceso para abrir, cerrar y bloquear los periodos. Si se bloquea un periodo en Conformidad de conciliación, se evitan cambios en las conciliaciones de dicho periodo. El cierre de un periodo evita que se creen nuevas conciliaciones, pero permite que finalicen las conciliaciones en curso y que se realicen acciones en las conciliaciones, incluyendo la carga de datos. Las notificaciones se continúan ejecutando cuando un periodo se cierra, siempre y cuando no esté bloqueado.

Si se bloquea un periodo en Transaction Matching, las transacciones no confrontadas seguirán estando disponibles para la confrontación durante los próximos periodos. Ello se debe a que, a menudo, es posible que en el mes siguiente se produzcan transacciones confrontadas en el lado opuesto de la confrontación del mes anterior.

 **Note:**

Para obtener más información sobre el impacto de los periodos en Transaction Matching, consulte [¿Qué es la fecha de bloqueo en Transaction Matching?](#), [¿Qué es la fecha de cierre en Transaction Matching?](#) y [Acerca de los cambios superficiales y no superficiales.](#)

## ¿Qué es la fecha de bloqueo en Transaction Matching?

La fecha de bloqueo es la fecha de finalización de periodo del último periodo bloqueado.

Los periodos se pueden bloquear o desbloquear en cualquier orden, y puede haber periodos desbloqueados entre periodos bloqueados. Por tanto, la fecha de bloqueo se basará en el periodo bloqueado más reciente.

Si utiliza el formato de análisis de cuenta con Transaction Matching, o el de comparación de balances con Transaction Matching, las actividades de confrontación de los perfiles se restringirán durante periodos bloqueados y tendrán una fecha de bloqueo.

 **Note:**

Los perfiles de Solo confrontación de transacciones no tendrán una fecha de bloqueo.

A continuación, se muestra un ejemplo de una fecha de bloqueo a día 31 de marzo de 2022:

**Table 9-5 Ejemplo de fecha de bloqueo**

Periodo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de periodo
Ene 22	01-ene 22	31-ene-22	Bloqueado
Feb 22	01-feb-22	28-feb-22	Bloqueado
Mar 22	01-mar-22	31-mar-22	Cerrada
Abr 22	01-Abr-22	30-abr-22	Abrir

En el ejemplo anterior, si el usuario bloquea el periodo de marzo, la fecha de bloqueo será el 31 de marzo de 2022.

Si el usuario desbloquea febrero, la fecha de bloqueo seguirá siendo el 31 de marzo de 2022.

## ¿Qué es la fecha de cierre en Transaction Matching?

La Fecha de cierre de una conciliación es la fecha de finalización del período más reciente en la que se cierra la conciliación.

 **Note:**

Si está usando el formato de análisis de cuenta con Transaction Matching o la comparación de balance con Transaction Matching, podría provocar la reapertura de conciliaciones si importa transacciones con una fecha contable anterior a la fecha de cierre.

A continuación, se muestra un ejemplo de una fecha de cierre:

**Table 9-6 Ejemplo de fecha de cierre**

Periodo	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado de periodo	Estado de conciliación
Feb 22	01-feb-22	28-feb-22	Bloqueado	Cerrada
Mar 22	01-mar-22	31-mar-22	Cerrada	Cerrada
Abr 22	01-Abr-22	30-abr-22	Abrir	Cerrada
Mayo 22	01-Mayo-22	31-Mayo-22	Abrir	Abrir

Considere los períodos de marzo de 2022, abril de 2022 y mayo de 2022. La fecha de cierre de una conciliación es el 30-Abril-22. Esta es la fecha de finalización del período de abril de 2022, que es el período más reciente en el que se cierre la conciliación.

El período de marzo del 2022 está cerrado y el período de abril del 2022 está abierto. Sin embargo, el estado de la conciliación es cerrado en ambos periodos. Supongamos que importa transacciones para una conciliación concreta, con una fecha contable del 16-mar-2022, se volverían a abrir tanto las conciliaciones del 22 de marzo como del 22 de abril.

## ¿Por qué Transaction Matching vuelve a abrir las conciliaciones?

Realizar alguna de las siguientes acciones en conciliaciones cerradas mientras la fecha contable de las transacciones de Transaction Matching se encuentre entre la fecha de bloqueo y la fecha de cierre (fecha contable de una transacción que se encuentra en un periodo de una conciliación cerrada) hace que Account Reconciliation muestre un mensaje de advertencia que le solicita que confirme si desea volver a abrir la conciliación:

- Suprimir transacciones de confrontación de transacciones
- Anular coincidencia de un conjunto coincidente que tiene un ajuste
- Suprimir detalles de soporte de una transacción
- Editar la fecha contable o un importe de cuadro de una transacción

 **Note:**

La importación de transacciones de confrontación de transacciones vuelve a abrir automáticamente la conciliación sin ningún mensaje de advertencia de confirmación.

## Consideraciones adicionales al usar la fecha de bloqueo

Si trata de realizar alguna de las siguientes acciones y la fecha contable de las transacciones de Transaction Matching es anterior a la fecha de bloqueo, recibirá un mensaje de error que indica que el administrador debe desbloquear los periodos:

- Importar transacciones de confrontación de transacciones
- Suprimir transacciones de confrontación de transacciones
- Anular coincidencia de un conjunto coincidente que tiene un ajuste
- Suprimir detalles de soporte de transacciones
- Editar la fecha contable o un importe de cuadro de una transacción

## Acerca de los cambios superficiales y no superficiales

La carga de transacciones en Transaction Matching puede provocar la reapertura de conciliaciones de fin de periodo. Esto se produce de forma automática, sin un mensaje de advertencia, ya que la importación de transacciones suele ser un trabajo programado realizado tras las horas hábiles.

El sistema gestiona las transacciones de forma distinta según afecten a la conciliación de fin de periodo. Los cambios en las transacciones se pueden clasificar en Cambios no superficiales y Cambios superficiales.

### **Cambios no superficiales y superficiales en transacciones en Transaction Matching**

Los cambios no superficiales vuelven a abrir automáticamente las conciliaciones de fin de periodo. Si el periodo está bloqueado, no se permiten cambios no superficiales.

A continuación se muestra una lista de cambios no superficiales:

- Importar una o más transacciones cuya fecha contable sea anterior o igual a la fecha de cierre
- Suprimir una o más transacciones cuya fecha contable sea anterior o igual a la fecha de cierre

La supresión se puede llevar a cabo desde el separador Transacciones no confrontadas o buscarse mediante el ID del trabajo.

- Anule la confrontación de una confrontación con un ajuste, si la Fecha contable del ajuste es anterior o igual a la Fecha de cierre y el Estado de extracción del ajuste es Abierto
- Confronte con un ajuste donde la fecha contable del ajuste sea anterior o igual a la fecha de cierre
- Suprima el soporte de una o más transacciones cuya fecha contable sea anterior o igual a la fecha de cierre

 **Note:**

Agregar soporte es un cambio superficial.

- Editar la fecha contable de la transacción o el importe de cuadro cuando tiene una fecha contable anterior o igual a la fecha de cierre

La fecha de cierre se define como fecha de fin de periodo para la última conciliación completada por el preparador. Por ejemplo, si el preparador está trabajando en abril de 2022, y la conciliación anterior más reciente completada fue de marzo de 2022, la fecha de cierre es el 31-marzo-2022 (asumiendo que esa sea la fecha de finalización del periodo de marzo).

### Cambios superficiales en transacciones en Transaction Matching

Los cambios superficiales actualizan automáticamente los subtotales en la conciliación de fin de periodo. Como el cuadro de conciliaciones (diferencia sin explicar) no se ve afectado, la conciliación no se vuelve a abrir.

A continuación se muestra una lista de cambios superficiales:

- Se ha creado un conjunto de coincidencias y todas las transacciones tienen fecha contable anterior o igual a la fecha de cierre  
El efecto superficial es que el total no confrontado o el no confrontado soportado se reducen de la misma forma.
- Un conjunto de coincidencias **no está confrontado** y todas las transacciones tienen una fecha contable anterior o igual a la fecha de cierre  
El efecto superficial es que el total no confrontado o el no confrontado soportado se aumentan de la misma forma.
- Se ha creado un conjunto de coincidencias y algunas transacciones tienen fecha contable anterior o igual a la fecha de cierre, mientras que otras tienen una fecha contable posterior a la fecha de cierre  
El efecto superficial es que, en el caso de los orígenes afectados, el total no confrontado o el no confrontado soportado se reducen y el confrontado en curso aumenta de la misma forma.
- Un conjunto de confrontaciones de ajuste está **no confrontado** y la fecha contable de los ajustes es posterior a la fecha de cierre  
El efecto superficial es que, en el caso de los orígenes afectados, el total confrontado en curso se reduce y el total confrontado aumenta de la misma forma.
- Anule la confrontación de una confrontación con un ajuste, si la Fecha contable del ajuste es anterior o igual a la Fecha de cierre y el Estado de extracción del ajuste es Cerrado
- Se ha agregado soporte a las transacciones no confrontadas que tengan una fecha contable anterior o igual a la fecha de cierre  
El efecto superficial es que el total no confrontado se reduce y el total no confrontado soportado se aumenta de la misma forma.

## ¿Qué es la Fecha de depuración?

La fecha de depuración de un perfil se vuelve a calcular cada vez que las transacciones confrontadas se depuran para el perfil.

En el siguiente ejemplo se depuran las transacciones para el tipo de confrontación de cuenta de compensación (compensación).

Purge Transactions Submit Close

Delete matched transactions with match date older than or equal to 60 days.

Age: 60 (On or before: 10 Sept 2023, Eastern Daylight Time)

Match Type: Clearing Account (Clearing)

Account ID:

La antigüedad de compensación, que se especifica mediante **Antigüedad**, está definida en 60 días. La Antigüedad de depuración - Fecha calculada se calcula y muestra junto a la antigüedad de depuración. En este ejemplo, la Antigüedad de depuración - Fecha calculada es 10-Sep-2023, Horario de verano del Este. Esto significa que para los perfiles que utilizan el tipo de confrontación de cuenta de compensación (compensación), se depuran todas las transacciones confrontadas con una fecha de confrontación anterior o igual a Antigüedad de depuración - Fecha calculada (10-Sep-2023 Hora oficial del Este). Suponiendo que se utilicen períodos mensuales, la Antigüedad de depuración - Fecha calculada sería el período de septiembre de 2023, y el final de este período sería el 30-Sep-2023. Por lo tanto, la Fecha de depuración de estos perfiles está definida en 30-Sep-2023. La Fecha de depuración de un perfil es la fecha de finalización del período de Antigüedad de depuración - Fecha calculada.

No están permitidos los cambios superficiales ni los cambios no superficiales para las transacciones con una fecha contable anterior o igual a la Fecha de depuración. Para obtener información sobre los cambios superficiales y no superficiales, consulte [Acerca de los cambios superficiales y no superficiales](#).

Para restablecer la Fecha de depuración y dejarla en blanco, exporte primero una copia del perfil, suprimala a continuación y vuelva a importarla. Al suprimir un perfil, se suprimen también todas las transacciones no confrontadas y confrontadas.

Tenga en cuenta que la Fecha de depuración solo es aplicable para las conciliaciones que utilizan los métodos de Comparación de balances con Transaction Matching o Análisis de cuenta con Transaction Matching. Para los perfiles que utilizan el método Solo confrontación de transacciones, solo es aplicable la Fecha de bloqueo.

## Flujo de trabajo para integrar Transaction Matching y Reconciliation Compliance

El preparador crea la conciliación de fin de periodo.

### Requisitos

Realice los pasos para configurar la integración de Transaction Matching en Reconciliation Compliance. Consulte [Pasos de nivel superior para configurar la integración de Transaction Matching en Reconciliation Compliance](#).

### Pasos para crear una conciliación al integrar Transaction Matching en Reconciliation Compliance

1. Cargue transacciones en Transaction Matching.

Normalmente, esta tarea se realiza varias veces y con una frecuencia que sea adecuada para su escenario empresarial. Consulte [Importación de transacciones](#) previamente asignadas en [Confrontación de transacciones](#).

**2.** Realice la confrontación automática para las transacciones cargadas.

Se recomienda realizar la confrontación automática cada vez que se carguen transacciones. Normalmente, [Confrontación automática](#) crea correctamente coincidencias para la mayoría de las transacciones cargadas.

Consulte [Ejecución de confrontación automática](#).

**3.** Realice la confrontación manual para las transacciones para las que no haya encontrado coincidencias [Confrontación automática](#). Consulte [Creación de coincidencias manuales](#).

- Si conoce el motivo por el que una transacción no se ha confrontado, y cuál es el gasto, puede marcarla como transacción soportada.
- Si la transacción de confrontación de una determinada transacción tiene una fecha que es del periodo siguiente, puede marcar la transacción como transacción en curso.

**4.** Al final del periodo, realice las siguientes tareas:

**a.** Cargue balances de fin de periodo.

Consulte [Importación de balances preasignados de Conformidad de conciliación y Confrontación de transacciones](#).

**b.** Prepare la conciliación. Consulte [Creación de conciliaciones](#).



# 10

## Ejecución de confrontación automática

Puede ejecutar la confrontación automática en diferentes momentos mediante Confrontación de transacciones.

- Puede ejecutar la confrontación automática al final de la importación de transacciones.
- Puede ejecutar la confrontación automática en cualquier otro momento a través de la interfaz de usuario:

Para ejecutar la Confrontación automática, debe tener acceso a uno o más perfiles que estén basados en formatos de Transaction Matching. Para los usuarios avanzados, asigne acceso a los perfiles necesarios utilizando los filtros del separador Seguridad de usuario avanzado. Consulte Seguridad del usuario avanzado en Account Reconciliation. Para los usuarios, asigne acceso a los perfiles necesarios utilizando el separador Flujo de trabajo. Consulte Asignación de flujos de trabajo de perfil.

Para ejecutar la confrontación automática:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Trabajos**. Aparecerá la lista Trabajos.
2. Seleccione **Confrontación de transacciones** para que aparezcan los trabajos de Transaction Matching.

Name	Status	Created By	Start Date	End Date	Match Type	
Export Journals	All	All	All	All	All	...
Job ID: 10000000064011   Match Type: Intercompany 10 (INTERCO10)   Data Source: ADJUSTMENT   Result: Pending						
Created by Administrator						
Auto Match	All	All	All	All	All	...
Job ID: 10000000064010   Match Type: Intercompany 10 (INTERCO10)   Result: Succeeded						
Started at 12 Apr 2023 15:12 by Administrator   Ended at 12 Apr 2023 15:12   Duration: 0 minute(s), 3 second(s).						
Import Transactions	All	All	All	All	All	...
Job ID: 10000000064009   Import Files   Match Type: Intercompany 10 (INTERCO10)   Result: Succeeded						
Started at 12 Apr 2023 13:31 by Administrator   Ended at 12 Apr 2023 13:31   Duration: 0 minute(s), 3 second(s).						

3. En la lista desplegable **Acciones**, seleccione **Ejecutar confrontación automática**.

Tras ejecutar la confrontación automática, puede empezar a confirmar confrontaciones sugeridas y trabajar en las confrontaciones manuales necesarias, además de los ajustes.

 **Nota:**

Mientras se esté ejecutando la confrontación automática, todo el tipo de confrontación está bloqueado. Aparece un mensaje que avisa a los usuarios sobre este bloqueo temporal.

# Búsqueda de transacciones, filtrado y almacenamiento de vistas de lista

## Consulte también:

- [Búsqueda de transacciones en Confrontación de transacciones](#)
- [Creación de filtros y almacenamiento de vistas](#)
- [Filtrado y agrupación de transacciones en reglas de Coincidencia automática](#)
- [Filtrado de transacciones no confrontadas mediante creación de depósitos](#)

En **Transacciones no confrontadas**, puede crear depósitos para transacciones no confrontadas por atributos de su preferencia mediante la barra de creación de depósitos. En la barra de creación de depósitos, puede filtrar los valores de su preferencia y hacer clic en cada depósito para simplificar la navegación por las transacciones no confrontadas.

## Búsqueda de transacciones en Confrontación de transacciones

Al cargar transacciones en distintos perfiles, las transacciones o son confrontaciones sugeridas, o confrontadas o no confrontadas. Con un gran volumen, puede ser difícil encontrar una transacción concreta con un determinado estado. El separador **Transacciones** en el icono **Confrontación** incluye una búsqueda centralizada de transacciones y ajustes para un determinado tipo de confrontaciones en todos los estados, lo que facilita en gran medida el encontrar lo que se busca.

Con la selección Tipo de confrontación se controla la carga de la página y lo que ve. Se muestran las 5.000 primeras transacciones de este tipo de confrontación, el origen de datos y el ID de cuenta.

De manera predeterminada, la primera vez que se utiliza Confrontación de transacciones, las columnas son **Origen de datos**, **ID de transacción**, **Atributo de balance (importe)**, **Fecha contable**, **ID de confrontación** y **Estado**. Una vez que haya cambiado la vista de lista, se tomará como valor predeterminado el de la última vista usada.



### Nota:

Si se ha suprimido una regla de confrontación y hay confrontaciones existentes basadas en la regla de confrontación suprimida, los resultados de la búsqueda de transacciones no muestran la información de regla.

## Funciones

Algunas funciones útiles en la búsqueda de transacciones:

- Puede seleccionar las columnas en el menú **Acciones**. Consulte [Selección de columnas mientras se buscan transacciones en Confrontación de transacciones](#).

- Puede utilizar filtros de la barra de filtro para restringir la lista. Consulte [Uso de filtros al buscar transacciones en Confrontación de transacciones](#).
- Las columnas y los filtros que establezca se conservan. Es posible utilizar atributos de perfil al seleccionar columnas y crear filtros.
- Al realizar búsquedas de transacciones, los nombres de atributo de grupo no se muestran en **Buscar**. Se muestran los atributos de miembros individuales y puede seleccionar uno o varios de ellos.
- Puede ordenar las columnas de una en una. Si no se especifica ningún orden de clasificación, el orden de clasificación predeterminado será **ID de transacción** e **ID de cuenta**.
- Puede guardar la vista para reutilizarla, y aparecerá en la lista desplegable Listas guardadas junto al campo de búsqueda. Las listas guardadas se aplican por usuario y conservan lo siguiente:
  - Filtro seleccionado
  - Columnas seleccionadas
  - Orden de clasificación
- Puede ver las confrontaciones actuales haciendo clic en **ID de confrontación**.
- Para ver el historial de transacciones para las pistas de auditoría, haga clic en **ID de transacción**.
- Con respecto a los ajustes, **ID de transacción** muestra el ID de ajuste, **Fecha contable** muestra la Fecha contable del Ajuste e **Importe** muestra la variación o el importe del ajuste.
- Puede realizar una **anulación de confrontación** con las confrontaciones confirmadas o sugeridas en **Transacciones**.
- Para ver los detalles de apoyo, haga clic en **ID de soporte** o **Tipo de soporte**.
- Para ver una lista de transacciones en formato csv o Excel fuera de línea, utilice **Exportar** en el menú **Acciones**.
- Si la búsqueda excede el tiempo de espera, puede usar la opción **Cancelar** y aparecerá un mensaje de error para revisar los criterios de filtrado.
- Puede especificar qué modo de búsqueda desea utilizar al buscar transacciones. Un administrador del servicio puede configurar el modo de búsqueda en la configuración de Confrontación de transacciones.
- Puede crear una alerta para una o varias transacciones, agregar una alerta existente a una o varias transacciones o eliminar una asociación de alerta de una transacción.

### Restricciones

A continuación se detallan algunas restricciones que tener en cuenta:

- De momento, hay una única selección para el ID de cuenta. Esto cambiará en una próxima versión para permitir la selección múltiple.
- No puede realizar búsquedas por fecha.
- Si utiliza la columna **Confrontación por**, solo verá el usuario de las confrontaciones manuales, ya que el sistema muestra una designación automática para las transacciones con confrontación automática.

- Al usar **Acciones > Exportar**, el número máximo de transacciones que se pueden exportar es 5 000 000 para formato .csv y 1 048 576 para Microsoft Excel. Esto incluye la fila de cabecera.

## Pasos para buscar transacciones en Confrontación de transacciones

Puede buscar transacciones y ajustes. Los detalles de ajustes se muestran en el formulario de una transacción.

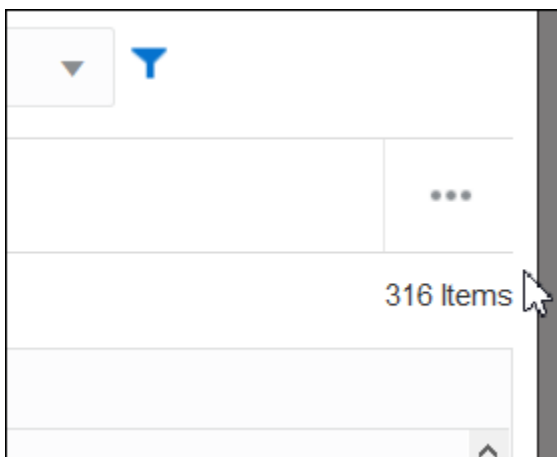
Para buscar transacciones en Confrontación de transacciones:

- En **Inicio**, seleccione **Confrontación** y, a continuación, **Transacciones**.

	Data Source	Transaction ID	Amount	Date	Match ID	Status	Accounting Date
984	POS Source	5983	950.00	8/24/2017	11001	Confirmed Match	
985	POS Source	5984	1,764.00	8/25/2017	11001	Confirmed Match	
986	POS Source	5985	262.50	8/28/2017	11001	Confirmed Match	
987	POS Source	5986	240.00	8/29/2017	11001	Confirmed Match	
988	POS Source	5987	285.00	8/29/2017	11002	Confirmed Match	
989	POS Source	5988	1,050.00	8/30/2017	11002	Confirmed Match	
990	POS Source	5989	354.00	8/31/2017	11002	Confirmed Match	
991	POS Source	5990	1,200.00	8/31/2017	11003	Confirmed Match	
992	POS Source	5991	2,100.00	9/1/2017	11003	Confirmed Match	
993	Adjustments	9006	(1.00)		10796	Suggested Match	8/7/2020
994	Adjustments	9007	(0.10)		10797	Suggested Match	8/7/2020
995	Adjustments	9008	10.00		10798	Suggested Match	8/7/2020
996	Adjustments	9009	(0.30)		10799	Suggested Match	8/7/2020

La primera vez que acceda aquí, los campos se rellenarán en función del primer tipo de confrontación. El origen de datos seleccionado en **Origen de datos** es el primer origen de datos en el tipo de confrontación.

- Puede usar la lista desplegable **Tipo de confrontación** en la parte superior de la página para seleccionar un tipo de confrontación. Tenga en cuenta que puede ver el recuento de elementos mostrados para este tipo de confrontación, origen de datos, ID de cuenta y otros filtros seleccionados en el lateral derecho.

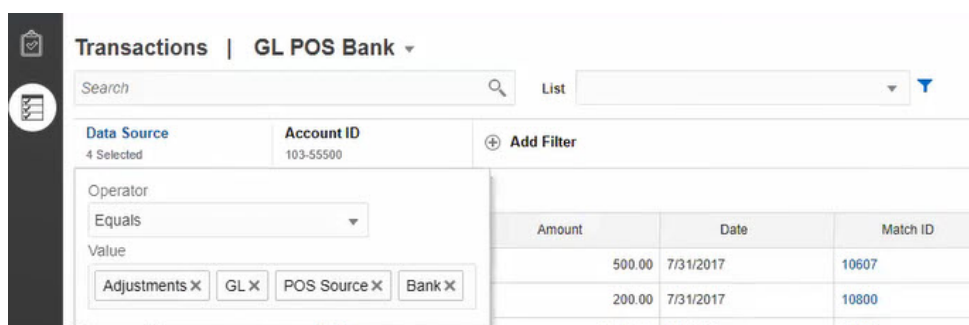


- Para filtrar fácilmente por los registros que desea, utilice el campo **Buscar**. Puede buscar en cualquiera de los atributos de la siguiente cuadrícula, excepto los balances de origen y del subsistema, las fechas y cualquier columna basada en iconos. Por ejemplo, puede buscar la palabra "Ajustes" para ver todos los registros que tienen "ajustes" en el nombre.

También puede utilizar la capacidad de filtrado específico para acceder a determinadas listas de conciliaciones haciendo clic en el icono **Filtro**, que se muestra junto al campo de búsqueda y, a continuación, establecer los filtros que desee.

- Haga clic en **Origen de datos** para agregar orígenes de datos o ajustes a la lista.

De manera predeterminada, se muestra el primer origen de datos del tipo de confrontación. Puede seleccionar un origen de datos o varios. También puede seleccionar **Ajustes** para mostrar los detalles de los ajustes. Puede seleccionar Ajustes u orígenes de datos.



Se muestran las transacciones para los objetos seleccionados. Tenga en cuenta los siguientes puntos sobre las transacciones de la lista:

- **Origen de datos** muestra el nombre del origen de datos que corresponde a la transacción.
- Si la transacción se corresponde con un ajuste, se muestra el valor "Ajustes" en **Origen de datos**. La columna **Importe** muestra el importe del ajuste.
- Para mostrar la fecha contable para el ajuste, utilice **Seleccionar columnas** para incluir **Fecha contable**.
- Los atributos mostrados en la lista **Seleccionar columnas** dependen del tipo de confrontación seleccionado. La lista muestra todos los atributos de todos los orígenes de datos del tipo de confrontación seleccionado.
- Si el nombre y el tipo de datos del atributo de balance es el mismo en todos los orígenes de datos seleccionados, solo se mostrará una columna con el nombre del atributo de balance. Por ejemplo, si se seleccionan tres orígenes de datos en **Origen de datos**, el nombre del atributo de balance será **Importe** y el tipo de datos será **Número** en los tres orígenes de datos. Además, se mostrará solo una columna denominada **Importe**.
- Si el nombre o el tipo de datos del atributo de balance es diferente en los orígenes de datos seleccionados, se mostrará una columna independiente para el atributo de balance de cada origen de datos. Consulte la siguiente imagen en la que están seleccionados los ajustes y dos orígenes de datos, además de cuentas a pagar y cuentas a cobrar. El nombre del atributo de

balance es diferente en estos objetos. Por tanto, la lista de transacciones muestra columnas independientes para Importe de cuentas a pagar, Importe de cuentas a cobrar e Importe.

**Figura 11-1 Lista de transacciones cuando el nombre de atributo de balance es diferente en los orígenes de datos**

	Data Source	Transaction ID	AP Amount	AP Doc Date	Match ID	Status	AR Amount	AR Doc Date	Amount	Accounting Date
1	AP	1004	50.00	10/9/2016	18015001	Confirmed Match				
2	AR	1038			18015001	Confirmed Match	100.00	10/4/2016		
3	Adjustments	14013001			18015001	Confirmed Match			50.00	7/11/2022

- Al incluir la columna Tipo de ajuste, muestra un valor tanto para las transacciones como para los ajustes que formen parte de la confrontación.

**Mejores prácticas para nombres de atributo de orígenes de datos**

- El valor en la columna Nombre y su tipo de datos debe ser el mismo para todos los atributos de origen de datos seleccionados si quiere que se muestren en una columna. Si utiliza diferentes valores, la lista de transacciones incluirá una columna independiente para el nombre de los orígenes de datos seleccionados.

Tenga en cuenta que el valor de la columna ID de los atributos de origen de datos en los orígenes de datos seleccionados puede ser diferente.

Consulte Acerca de los atributos de origen de datos en *Configuración de Account Reconciliation* para obtener más información sobre los atributos de origen de datos.

- Utilice "Importe" como nombre del atributo de balance y "Fecha contable" como nombre del atributo de fecha contable en todos los orígenes de datos. De esta manera, la lista de transacciones incluirá solo una columna denominada **Importe** y una denominada **Fecha contable**. La columna **Importe** mostrará el importe de ajuste de Ajustes y el importe de transacción de los orígenes de datos. La columna **Fecha contable** mostrará la fecha contable de Ajustes y el valor del atributo de fecha contable de los orígenes de datos seleccionados.

Si los atributos de fecha contable en los orígenes de datos seleccionados no se denominan "Fecha contable", la lista de transacciones mostrará una columna independiente para el atributo de fecha contable de cada origen de datos seleccionado.

Si los atributos de fecha contable en los orígenes de datos seleccionados no se denominan "Fecha contable", la lista de transacciones mostrará una columna independiente para las fechas contables del origen de datos y la fecha contable del ajuste, como se muestra en [Figura 1](#).

## Selección de columnas mientras se buscan transacciones en Confrontación de transacciones

Account Reconciliation le permite seleccionar las columnas que se muestran en el separador Transacciones

Para ver todas las columnas disponibles, en **Acciones**, elija **Seleccionar columnas** para poder elegir entre las columnas incluidas en la siguiente tabla. Además de estas columnas, se muestra lo siguiente:

- atributos del tipo de confrontación seleccionado
- todos los atributos de origen de datos del tipo de confrontación seleccionado
- todos los atributos de ajuste
- los atributos de grupo asociados al origen de datos o los atributos de ajuste

**Tabla 11-1 Columnas disponibles**

Nombre de columna	Permit e filtrado	Descripción	Origen
<b>ID de cuenta</b>	Sí	ID de cuenta único	Sistema
<b>Fecha contable</b>	Sí	Fecha contable del ajuste	Sistema
<b>Ajustado</b>	Sí	Sí = Confirmado y con ajuste o Ajuste confirmado No = si no está confirmada (lo que equivale a Sugerida o aún no confrontada)	Sistema
<b>Ajustado por</b>	Sí	Nombre del usuario que creó el ajuste	Sistema
<b>Ajustado el</b>	Sí	Fecha en la que se creó el ajuste	Sistema
<b>Ajustado para</b>	Sí	El origen de datos para el que se creó el ajuste	Sistema
<b>Tipo de ajuste</b>	Sí	Tipo de ajuste usado para la confrontación con ajuste. En blanco para transacciones no confrontadas y confrontaciones exactas.	Sistema
<b>Antigüedad</b>	Sí	Número de días entre la fecha actual y la fecha contable. La validez se calcula en función de la fecha contable.	Sistema
<b>ID de alerta</b>	Sí	ID de la alerta asociada con esta transacción	Sistema
<b>Nombre de alerta</b>	Sí	Nombre de la alerta asociada con esta transacción	Sistema
<b>Estado de alerta</b>	Sí	Estado de la alerta asociada con esta transacción	Sistema
<b>Importe</b>	Sí	Importe de ajuste	Sistema
<b>Identificador de trabajo de archivo</b>	Sí	Identificador del trabajo de archivado de transacciones	Sistema
<b>Fecha de creación</b>	Sí	Fecha de importación	Sistema
<b>Origen de datos</b>	Sí	Orígenes de datos disponibles para el tipo de confrontación. Un origen de datos a la vez.	Sistema
<b>Descripción</b>	Sí	Atributo de ajuste Descripción predeterminado	Ajuste
<b>Editado</b>	Sí	Sí = La transacción se ha editado o dividido alguna vez. En caso contrario, No.	Sistema
<b>Estado de extracción</b>	Sí	Abierto o Cerrado. Hace referencia al proceso de exportación de asientos de transacción/ajuste.	Sistema



**Tabla 11-1 (Continuación) Columnas disponibles**

<b>Nombre de columna</b>	<b>Permit e filtrado</b>	<b>Descripción</b>	<b>Origen</b>
<b>ID</b>		Atributo de ajuste de identificador predeterminado	Ajuste
<b>ID de trabajo de importación</b>	Sí	Identificación del trabajo de importación	Sistema
<b>Identificador del trabajo de exportación de asiento</b>	Sí		Sistema
<b>ID de confrontación</b>	Sí	En blanco = Transacciones no confrontadas Enlace para ver la confrontación tanto para el origen de datos como para los ajustes.	Sistema
<b>Nombre de proceso de confrontación</b>	Sí	En blanco = Transacciones no confrontadas	Sistema
<b>Confrontada</b>	Sí	Sí = El estado de la transacción es Confirmado o Ajuste confirmado. En caso contrario, No.	Sistema
<b>Confrontada por</b>	Sí	No puede buscar por usuario, ya que el sistema muestra una designación automática para algunas transacciones no confrontadas.	Sistema
<b>Confrontada el</b>	Sí	Fecha de realización de la confrontación. No puede realizar búsquedas por fecha.	Sistema
<b>Nombre</b>	Sí	Atributo de ajuste Nombre predeterminado	Ajuste
<b>Perfil - &lt;segmento&gt;</b>	Sí	Segmentos del perfil	Sistema
<b>Perfil - Tipo de cuenta</b>	Sí	Tipo de cuenta del perfil	Sistema
<b>Perfil - Libro</b>	Sí	Atributo de perfil Libro	Sistema
<b>Perfil - Método</b>	Sí	Método del perfil	Sistema
<b>Perfil - Nombre</b>	Sí	Nombre del perfil	Sistema
<b>Perfil - Unidad organizativa</b>	Sí	Unidad organizativa del perfil	Sistema
<b>Perfil - Preparador</b>	Sí	Preparador del perfil	Sistema
<b>Perfil - Proceso</b>	Sí	Proceso del perfil	Sistema
<b>Perfil - Clasificación de riesgo</b>	Sí	Clasificación de riesgo del perfil	Sistema
<b>Nombre de regla</b>	Sí	Regla de confrontación manual para la confrontación manual y nombre de regla real para el resto de reglas	Sistema
<b>Tipo de regla</b>	Sí	En blanco para manual y tipo de regla para el resto de reglas	Sistema

**Tabla 11-1 (Continuación) Columnas disponibles**

Nombre de columna	Permit e filtrado	Descripción	Origen
<b>Estado</b>	Sí	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coincidencia sugerida</li> <li>• Coincidencia confirmada</li> <li>• Ajuste sugerido</li> <li>• Ajuste confirmado</li> <li>• Soportada</li> <li>• No confrontada</li> </ul>	Sistema
<b>ID de soporte</b>	Sí	Disponible si la transacción tiene soporte, con independencia del estado actual de la transacción. Si hace clic en <b>ID de soporte</b> , se muestran detalles de soporte.	Sistema
<b>Tipo de soporte</b>	Sí	Tipo de soporte utilizado al crear Soporte. En blanco para una transacción que no tenga soporte.	Sistema
<b>ID de transacción</b>	Sí	Valor asignado por el sistema al cargar la transacción. Para los ajustes, este es el valor asignado del sistema cuando se crea el ajuste. El valor es único por origen de datos.	Sistema
<b>Estado de reversión</b>	Sí	Indica si el ajuste se ha revertido. Las opciones son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En blanco = el ajuste nunca se revierte</li> <li>• Ajuste original = ajuste original que se ha revertido</li> <li>• Ajuste de reversión = ajuste de reversión que se crea como parte de la reversión</li> </ul>	Sistema

## Uso de filtros al buscar transacciones en Confrontación de transacciones

Los filtros restringen las transacciones mostradas en el separador Transacciones en Transaction Matching. Las condiciones de filtro definidas se aplican a las transacciones de todos los orígenes de datos y ajustes seleccionados (si los hay).

Utilice la barra de filtro del separador Transacción para filtrar transacciones. No puede cambiar el campo ID de cuenta. Si agrega o quita ajustes, o uno o varios orígenes de datos, de **Origen de datos**, las condiciones del filtro no se verán afectadas.

Al filtrar transacciones, no se muestra el nombre del atributo de grupo. Se muestran los atributos de miembros individuales y puede seleccionar uno o varios de ellos.

Los atributos que se pueden filtrar se incluyen en la siguiente tabla. Además de estos, la lista incluye los atributos del tipo de confrontación seleccionado en el separador **Transacciones**.

**Tabla 11-2 Atributos de barra de filtro y operadores soportados**

Atributo	Operadores soportados para filtrado	Descripción
<b>Tipo de confrontación</b>	Es igual a	Necesario. Están disponibles todos los tipos de confrontaciones que tengan un origen de datos y al menos un perfil adjunto. Solo puede seleccionar uno.
<b>Origen de datos</b>	Es igual a No es igual a	Necesario. Origen de datos del tipo de confrontación seleccionado. Se puede seleccionar un origen de datos o varios. Para mostrar ajustes, seleccione <b>Ajustes</b> .
<b>ID de cuenta</b>	Es igual a No es igual a Contiene Empieza por Termina por Está en blanco No está en blanco	Si no selecciona un ID de cuenta, se muestran todos los ID de cuenta.
Todos los atributos en Columnas disponibles		Puede agregar cualquiera de los atributos que aparecen aquí como filtros. Consulte <a href="#">Selección de columnas mientras se buscan transacciones en Confrontación de transacciones</a> .

 **Nota:**

Las selecciones disponibles en el filtrado no dependen de otros filtros que ya se hayan seleccionado. Por ejemplo, si el filtro se establece en **Proceso de confrontación = "Libro mayor a banco"**, el filtro Regla de confrontación mostrará las selecciones en todos los procesos de confrontación para ese tipo de confrontación, no solo los procesos de confrontación Libro mayor a banco.

Las acciones que puede realizar en los filtros son:

- Ocultar o mostrar un filtro
- Borrar un filtro o todos los filtros
- Agregar un filtro
- Quitar un filtro

## Otras acciones para buscar transacciones en Confrontación de transacciones

Las acciones como las transacciones no confrontadas, la visualización del historial de transacciones y la exportación de transacciones se pueden realizar desde el separador Transacciones.

### Realización de otras acciones de transacciones

Las acciones que puede realizar directamente en las transacciones desde **Transacciones** son las siguientes:

- **Anular confrontación** de transacciones: para realizar esta acción en **Transacciones**, puede seleccionar una o varias transacciones y hacer clic en **Anular confrontación**. Verá que puede anular la confrontación de confrontaciones confirmadas o sugeridas.

Cuando se anula la confrontación de las transacciones que cumplen determinados criterios, se crea automáticamente un ajuste de reversión. Consulte *Acerca de los ajustes de reversión para obtener información detallada sobre los ajustes de reversión*.

#### Nota:

Para anular la confrontación de una transacción cuyo estado sea Confirmar ajuste, la Fecha de bloqueo de la confrontación debe ser anterior a la Fecha contable de ajuste. Consulte *Descripción de las diferencias clave entre Conformidad de conciliación y Confrontación de transacciones en Administración de Oracle Account Reconciliation Cloud* para obtener más información sobre la Fecha contable de ajuste.

- **Visualización de detalles de apoyo:** haga clic en la columna **ID de soporte** o **Tipo de soporte** para abrir los detalles de apoyo, la misma información que verá en el cuadro de diálogo **No confrontadas**.
- **Visualización de confrontaciones actuales:** haga clic en la columna **ID de confrontación** para que se muestren las confrontaciones actuales y que pueda ver las transacciones y los ajustes involucrados.
- **Visualizar el historial de transacciones:** también puede ver una pista de auditoría o un historial de una transacción haciendo clic en el **ID de transacción**.

Field	Modification	Modified By	Modified On	Old Value	New Value	Source	Match ID
Status	Changed	Administrator	Jul 7, 2020 9:29:07 PM	Confirmed Match	Unmatched	Matches	
Status	Changed	Administrator	May 28, 2020 11:05:39 AM	Unmatched	Confirmed Match	Automatch	30054

- **Exportar** transacciones para verlas fuera de línea - Puede utilizar la opción **Exportar** del menú **Acciones** para ver una lista de transacciones fuera de línea en formato csv o Excel (xlsx). Consulte Exportación de transacciones a formato CSV o Excel.

 **Nota:**

Una exportación utilizará la lista filtrada de transacciones, no las transacciones seleccionadas o resaltadas.

## Creación de filtros y almacenamiento de vistas

Los filtros controlan los registros que ve en una lista. En Confrontación de transacciones, vamos a examinar el uso de filtros y listas en **Transacciones no confrontadas**.

Las listas guardadas son específicas de un origen de datos que se encuentra en un proceso de coincidencia, en un tipo de coincidencia. Por ejemplo, podría crear una lista guardada en el origen de datos bancario dentro del proceso de confrontación POS\_TO\_BANK, dentro del tipo de confrontación INTERCO\_MMBT.

Puede crear muchos filtros diferentes para cambiar la forma en que ve las **transacciones sin coincidencia**.

Para obtener información sobre cómo crear un filtro, consulte [Creación de un nuevo filtro](#).

### Gestión de vistas

Puede realizar las siguientes acciones en las vistas (lista, tabla dinámica y gráfico):

- Guarde una vista, como se describe en [Almacenamiento de vistas](#).  
Para ver todas las listas guardadas para ese tipo de coincidencia, haga clic en **Lista** en la parte superior del cuadro de diálogo.
- Establezca una vista predeterminada, como se describe en [Configuración de una vista predeterminada](#).
- Los administradores de servicio pueden publicar una vista.

## Filtrado y agrupación de transacciones en reglas de Coincidencia automática

Las reglas de Coincidencia automática en Confrontación de transacciones soportan la agrupación y el filtrado de las transacciones en las reglas, que el motor de confrontación utilizará para confrontar transacciones. Se muestra un separador denominado **Filtros y grupos** en el cuadro de diálogo **Editar regla** para un origen de datos único y para dos orígenes de datos.

### Filtrado de transacciones en reglas de Coincidencia automática

Coincidencia automática solo incluirá las transacciones que especifique el filtro al ejecutar la regla. Se excluyen otras transacciones para la confrontación.

Tenga en cuenta lo siguiente sobre el filtrado de transacciones:

- Si lo desea, puede definir el filtrado para cada regla.
- Los filtros se definen para cada origen de datos.
- Solo se puede seleccionar un filtro por origen de datos para cada regla.

Todos los tipos de reglas diferentes permitirán el filtrado

**Proceso de coincidencia de dos orígenes:** en un proceso de coincidencia de dos orígenes, se puede seleccionar un filtro para el sistema de origen y otro para el subsistema

**Proceso de coincidencia de origen único:** en un proceso de coincidencia de origen único, se puede seleccionar el mismo filtro para el subsistema y el sistema de origen.

#### **Agrupación de transacciones para la confrontación automática**

- Si lo desea, puede definir la agrupación de filtrado para una regla.
- Puede elegir uno o más atributos para agruparlos.
- Las agrupaciones solo se permiten para reglas del tipo "Varios" y cuando no se utiliza el subconjunto: Uno a varios, Varios a uno, o Varios a varios.

#### **Uno a varios**

Las agrupaciones solo se puede realizar para el origen de datos del subsistema:

- En un proceso de coincidencia de dos orígenes, solo se muestran el origen de datos del subsistema y sus atributos.
- En un proceso de coincidencia de origen único, solo se muestran el origen de datos y sus atributos.

#### **Varios a uno**

La agrupación solo se puede realizar para el origen de datos del sistema de origen:

- En un proceso de coincidencia de dos orígenes, solo se muestran el origen de datos del sistema de origen y sus atributos.
- En un proceso de coincidencia de origen único, solo se muestran el origen de datos y sus atributos.

#### **Varios a varios**

La agrupación se puede realizar para el origen de datos del sistema y del subsistema

- En un proceso de confrontación de dos orígenes, se muestran, por una parte, el origen de datos del sistema de origen y sus atributos y, por otra parte, el origen de datos del subsistema y sus atributos correspondientes.
- En un proceso de coincidencia de origen único, se muestran el origen de datos y sus atributos.

#### **Atributos**

Las siguientes condiciones se aplican a los atributos de agrupación:

- Puede elegir uno o más atributos para agruparlos.
- Los atributos de agrupación pueden aparecer en cualquier orden.
- Los atributos de agrupación pueden incluir atributos calculados.
- El atributo de balance no puede ser un atributo de agrupación.

- Para las reglas Varios a varios, todos los atributos definidos en las condiciones de las reglas deben formar parte de la consulta Agrupar por, a excepción de Atributo de balance.

### Condiciones de regla

Si la agrupación está activada para una regla de tipo Varios, solo se tendrán en cuenta los atributos que se hayan seleccionado para la agrupación durante la creación de reglas. Las condiciones de regla filtran los atributos y muestran solo los atributos seleccionados para la agrupación en el menú desplegable. Si lo desea, puede crear las condiciones de regla mediante estos atributos.

#### Nota:

Al utilizar reglas de subconjunto, la agrupación de transacciones no está permitida para las reglas 1 a varios y Varios a 1.

### Cómo se realiza la Confrontación automática mediante grupos

Las transacciones agrupadas se comportan como una transacción única. La agrupación solo se puede aplicar en reglas de tipo Varios. Una vez que la agrupación se ha aplicado a una regla de tipo Varios (Uno a varios o Varios a uno), la regla se comporta como si fuera también una regla Uno a uno en una regla de tipo Varios, de forma que las transacciones agrupadas se considerarán como una transacción única.

En una regla Varios a varios, la agrupación se puede aplicar en ambos lados o solo en uno. Si la agrupación se ha aplicado en ambos lados, se comporta como si fuera una regla Uno a uno con las transacciones agrupadas que se comportan como una transacción única. Sin embargo, si la agrupación se aplica solo en un lado, se comporta como si fuera una regla Uno a varios o Varios a uno en función del origen al que se aplique la agrupación.

### Ejemplo

Para ayudarle a comprender cómo se realiza la confrontación, fíjese en el siguiente ejemplo de transacciones bancarias y transacciones de libro mayor:

En el siguiente ejemplo de regla Uno a varios, las transacciones de libro mayor se agrupan por: fecha de transacción (Tran), tipo de pago (PymtType) e ID de lote. El orden de los atributos no afecta a la confrontación.

Condición de regla: la **Cantidad** en el libro mayor *coincide exactamente con* la **Cantidad** en el banco

Atributos de balance: la **Cantidad** en el banco y la **Cantidad** en el libro mayor

**Tabla 11-3** Ejemplo de transacciones de libro mayor

Número	Fecha de transacción	PymtType	ID de lote	Cantidad
1	18-Sep	Letra bancaria	CS18091802	200
2	18-Sep	Letra bancaria	CS18091802	200
3	18-Sep	Letra bancaria	CS18091802	600
4	20-Sep	Letra bancaria	CS18091802	200
5	20-Sep	Letra bancaria	CS18091802	200

**Tabla 11-4 Ejemplo de transacciones bancarias**

Número	Fecha de inicio	ID bancario	N.º de cuenta	Cantidad
1	19-Sep	121000248	4129965265	1000
2	22-Sep	121000248	4129965265	400

Esta regla creará dos coincidencias.

**Tabla 11-5 Coincidencia 1: ejemplo de transacciones bancarias de confrontación**

Número	Fecha de inicio	ID bancario	N.º de cuenta	Cantidad	N.º de conjunto de coincidencias
1	19-Sep	121000248	4129965265	1000	1

**Tabla 11-6 Coincidencia 1: ejemplo de transacciones de libro mayor de confrontación**

Número	Fecha de transacción	PymtType	ID de lote	Cantidad	N.º de conjunto de coincidencias
1	18-Sep	Letra bancaria	CS18091802	200	1
2	18-Sep	Letra bancaria	CS18091802	200	1
3	18-Sep	Letra bancaria	CS18091802	600	1

**Tabla 11-7 Coincidencia 2: ejemplo de transacciones bancarias de confrontación**

Número	Fecha de inicio	ID bancario	N.º de cuenta	Cantidad	N.º de conjunto de coincidencias
1	22-Sep	121000248	4129965265	400	2

**Tabla 11-8 Coincidencia 2: ejemplo de transacciones de libro mayor de confrontación**

Número	Fecha de transacción	PymtType	ID de lote	Cantidad	N.º de conjunto de coincidencias
4	20-Sep	Letra bancaria	CS18091802	200	2
5	20-Sep	Letra bancaria	CS18091802	200	2



En la regla anterior, si se agregara otra condición de regla **Fecha de inicio**, *Coincide exactamente con* y **Fecha de transacción**, no se crearía ninguna coincidencia.

## Filtrado de transacciones no confrontadas mediante creación de depósitos

En **Transacciones no confrontadas**, puede crear depósitos para transacciones no confrontadas por atributos de su preferencia mediante la barra de creación de depósitos. En la barra de creación de depósitos, puede filtrar los valores de su preferencia y hacer clic en cada depósito para simplificar la navegación por las transacciones no confrontadas.

Por ejemplo, puede que desee crear un depósito por ubicación o número de factura, de forma que las transacciones no confrontadas con el mismo valor en ambos orígenes se muestren juntas. Para rellenar la barra de creación de depósitos en **Transacciones no confrontadas**, un administrador debe configurar los depósitos en el separador **Proceso de confrontación**.

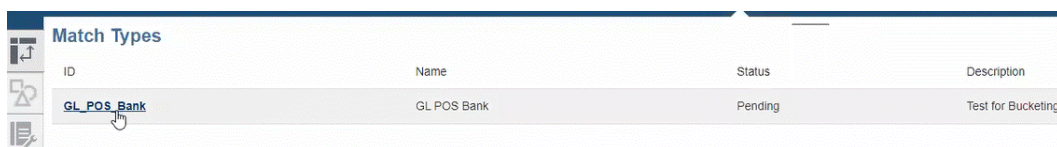
Para filtrar las transacciones no confrontadas mediante creación de depósitos:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Tipos de confrontación**.
2. Haga clic en el tipo de confrontación para el que desee filtrar las transacciones no confrontadas.
3. Configure un depósito, como se describe en [Configuración de depósitos](#).
4. Filtre las transacciones no confrontadas mediante la barra de creación de depósitos en el separador Transacción no confrontada.  
Consulte [Filtrado de transacciones no confrontadas con la barra de creación de depósitos en Transacciones no confrontadas](#).

## Configuración de depósitos

Para configurar depósitos:

1. En **Aplicaciones**, haga clic en **Tipos de confrontación** y seleccione el tipo de confrontación que desee (por ejemplo, **GL\_POS\_Bank**).



ID	Name	Status	Description
<a href="#">GL_POS_Bank</a>	GL POS Bank	Pending	Test for Bucketing

2. En **Editar tipo de confrontación**, seleccione el separador **Proceso de confrontación**.
3. En **Proceso de confrontación**, haga clic en el proceso de confrontación necesario y, a continuación, haga clic en el + (signo más) junto a la tabla de asignación de atributo de depósito.

4. En el cuadro de diálogo **Nuevo depósito**, actualice lo siguiente:

- Introduzca un **Nombre de depósito**.
- Seleccione un **Origen de punto de vista** en el menú desplegable.
- Seleccione un **Banco** en el menú desplegable.
- Haga clic en **Guardar**.

El atributo de creación de depósitos se muestra en la tabla.

Bucket Name	POS Source	Bank	Actions
Pos to Bank - Location	Location	CustLocID	...
Pos to Bank - Memo1	POS Memo	Memo1	...
Pos to Bank - Memo2	POS Memo2	Memo2	...

**Note:**

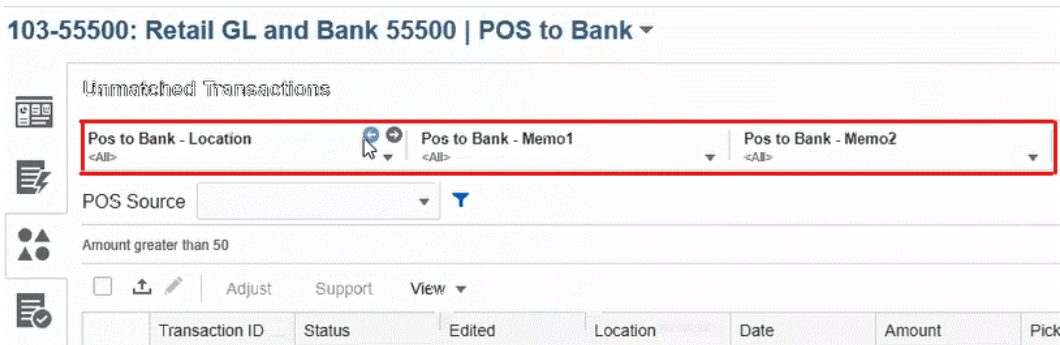
- Solo puede seleccionar texto, números enteros y tipos de atributos de lista en los menús desplegables **Origen de punto de vista** y **Banco**.
- Los atributos en los depósitos deben tener los mismos tipos. Por ejemplo, si selecciona un tipo de número entero en el menú desplegable **Origen de punto de vista**, solo puede seleccionar el tipo de número entero en el menú desplegable **Banco**.
- Puede crear tres atributos de creación de depósitos para cada proceso de confrontación.

- En el separador Propiedades, seleccione **Aprobado** en el menú desplegable **Estado**, después haga clic en **Guardar**.

## Filtrado de transacciones no confrontadas con la barra de creación de depósitos en Transacciones no confrontadas

Para agrupar transacciones no confrontadas con la barra de creación de depósitos:

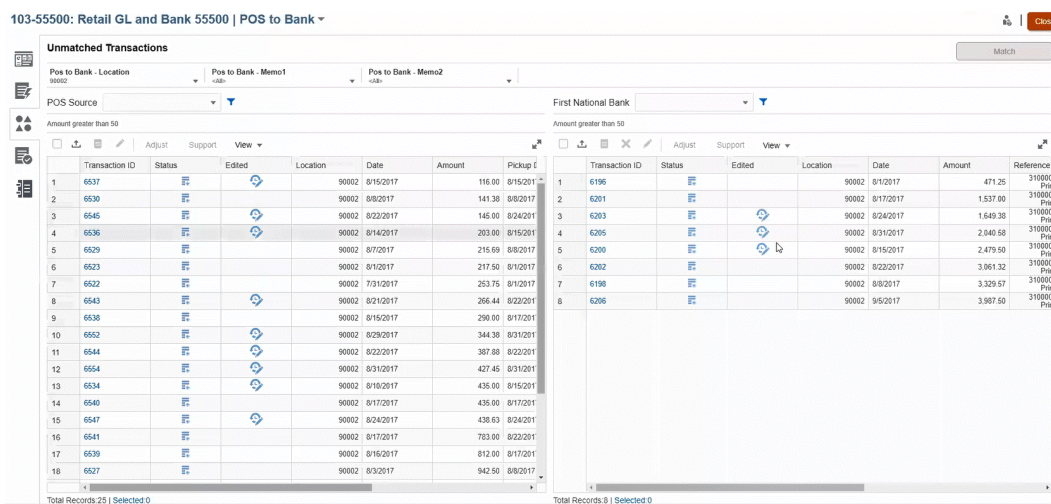
- En **Confrontación**, seleccione el tipo de Bank - confrontación para la que ha creado los atributos de creación de depósitos.
- Seleccione el separador **Transacciones no confrontadas**. La barra de creación de depósitos se muestra en **Transacciones no confrontadas**.



- Utilice las flechas izquierda y derecha para ver los valores únicos en la lista desplegable, o bien utilice la flecha del menú desplegable para ver la lista desplegable completa. Si se ha utilizado un atributo de grupo al definir el depósito, la lista desplegable muestra todos los miembros de atributo de grupo.

Por ejemplo, en el depósito **Punto de vista a Banco: Ubicación**, seleccione un valor único **90002** en el menú desplegable.

La columna de ubicación muestra registros con el valor único **90002** en los dos orígenes a la vez.



4. En la lista desplegable, seleccione **<Todo>** para restablecer la creación de depósitos y mostrar la lista completa de registros.
5. En la lista desplegable, seleccione **<blanco>** para mostrar transacciones que no contienen el atributo de creación de depósitos.

 **Note:**

- Los filtrados en los depósitos son independientes unos de otros.
- La última selección utilizada se guarda en los depósitos. Esto significa que cuando cierre sesión y vuelva a iniciarla se mostrará la misma selección.
- En la confrontación y la búsqueda de creación de depósitos se distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- En la búsqueda con filtros no se distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- La lista de depósitos muestra 10 000 valores únicos en orden ascendente. Utilice la funcionalidad de filtro en caso de que los valores requeridos no estén disponibles en los primeros 10 000 valores únicos del depósito.

# 12

## Activación de la división de transacciones no confrontadas

La división de transacciones le permite gestionar diferencias de duración para confrontaciones de 1 a varios, varios a 1 o varios a varios, al permitirle confrontar parte de una transacción y dejar como no confrontado solo el importe que reste de la división. Esto ayuda a mantener el número de transacciones no confrontadas tan bajo como sea posible al final de cada día y permite al revisor observar una conciliación con menos transacciones no confrontadas. Un administrador debe activar esta función para que los usuarios dividan las transacciones.

Cuando las transacciones se confrontan 1 a varios, varios a 1 o varios a varios, las conciliaciones son difíciles porque se necesitan más transacciones para que una confrontación equilibre el balance. Las diferencias de tiempo en las confrontaciones 1 a varios, varios a 1 o varios a varios son difíciles de gestionar porque hay muchas transacciones que permanecen no confrontadas a la espera de que se carguen el resto de transacciones que pueden equilibrar el conjunto de confrontaciones.

A continuación se muestra un ejemplo de un estándar **Origen (GL) a Sub (Banco), que es una confrontación de 1 GL a 5 Banco (1 a varios)**:

- **Día 1:** \$10,000.00 GL
- **Día 2:** \$2,000.00 Banco
- **Día 2:** \$2,000.00 Banco
- **Día 2:** \$2,000.00 Banco
- **Día 2:** \$2,000.00 Banco
- **Día 2:** \$1,990.00 Banco
- **Día 15:** \$10.00 Banco

El día 2, el usuario observa que el importe total de banco es \$9,990.00, pero debería ser \$10,000.00, lo que significa que el banco ha cometido un error de \$10.00. El banco necesitará al menos dos semanas para corregir la cantidad de \$10.00, por lo que el usuario tendrá que esperar con seis transacciones no confrontadas hasta la corrección. Dado que es un periodo muy largo para tener un depósito de \$10,000.00 no confrontado, el usuario puede dividir los \$10,000.00 GL en dos transacciones. Después de la división, el usuario puede confrontar los \$9,990.00 GL al total \$9,990.00 de banco y dejar los \$10.00 GL no confrontados hasta el día 15, cuando el banco envíe finalmente los \$10.00 Banco. Esta división permite al usuario mantener la conciliación limpia, en especial cuando se requieren recuentos altos de tales confrontaciones.

La confrontación sería:

- **Confrontación 1 (probablemente el día 3)**
  - **Día 1:** \$9,990.00 GL (la transacción 1 GL se divide en dos transacciones)
  - **Día 2:** \$2,000.00 Banco
  - **Día 2:** \$2,000.00 Banco

- **Día 2:** \$2,000.00 Banco
- **Día 2:** \$2,000.00 Banco
- **Día 2:** \$1,990.00 Banco
- **Confrontación 2 (probablemente el día 16)**
  - **Día 1:** \$10.00 GL (la transacción 1 GL se divide en dos transacciones)
  - **Día 15:** \$10.00 Banco

Después de la corrección de \$10.00 por el Banco, se confrontará la transacción al ejecutar una confrontación automática o manual.

### Activación de la división de transacciones

Para activar la división en la pantalla **Transacciones no confrontadas**, el administrador debe activar **Permitir división de transacciones** en el separador Orígenes de datos. Para activar la opción Dividir:

1. En **Aplicaciones**, haga clic en **Tipos de confrontación** y seleccione el tipo de confrontación que desee (por ejemplo, **Compensación**).
2. En **Editar tipo de confrontación**, seleccione el separador **Orígenes de datos**.
3. En la pantalla Orígenes de datos, haga clic en la casilla de verificación **Permitir división de transacciones**.
4. Haga clic en **Guardar**.

El icono **Dividir transacción** se muestra en la pantalla **Transacciones no confrontadas**.

#### **Nota:**

- Si ya se ha definido un atributo clave, no puede activar la división de transacciones. El sistema muestra este mensaje al guardar: **Ya se han definido uno o más atributos clave para el origen de datos. No se permite la división de transacciones.**
- Después de activar la división de transacciones, no puede agregar un atributo clave. El sistema muestra este mensaje: **No se puede agregar ningún atributo clave cuando la división de transacciones está activada.**

# Parte III

## Descripción de la integración de datos en Oracle Account Reconciliation

### Consulte también:

- [Definición de descripción general de la integración de datos](#)
- [Uso de la interfaz de usuario simplificada para Data Integration](#)  
Data Integration es una interfaz de usuario simplificada para tareas de Data Management. Además, se está implantando gradualmente en varias versiones una funcionalidad adicional para ofrecer una funcionalidad completa de interfaz de usuario heredada.
- [Importación de transacciones o balances preasignados](#)
- [Importación de datos mediante Data Management o Data Integration](#)  
Oracle Account Reconciliation ofrece la flexibilidad de importar balances y transacciones mediante Data Management o Data Integration.



# 13

## Definición de descripción general de la integración de datos

Hay diferentes formas de cargar datos en Oracle Account Reconciliation. Este capítulo le permite conocer el tipo de datos que necesitará cargar y le ofrece una guía de los temas adecuados donde se explica cómo conseguirlo.

### Vídeos útiles sobre integración de datos

A continuación, se muestra una lista de vídeos de descripción general y tutoriales disponibles que le ayudarán a entender temas relacionados con la integración de datos:

---

#### Enlace de vídeo

---

[Carga de distintos tipos de datos \(parte uno\)](#)

[Carga de distintos tipos de datos \(parte dos\)](#)

[Descripción general: carga de balances de libro mayor y libro auxiliar de un archivo mediante Data Management en Conciliación de cuentas](#)

[Importación de transacciones para confrontación y ejecución de confrontación automática en confrontación de transacciones para Conciliación de cuentas](#)

[Importación de datos previamente asignados en la Conformidad de conciliación](#)

[Uso de EPM Automate para realizar tareas administrativas en Conformidad de conciliación](#)

---

## Métodos de carga de datos en Account Reconciliation

Hay varias formas de cargar datos:

- Utilice la interfaz de usuario de Account Reconciliation para cargar datos preasignados. Consulte [Importación de transacciones o balances previamente asignados](#).
- Puede cargar transacciones desde Excel en **Conformidad de conciliación** con la extensión **Smart View de Conformidad de conciliación**. Consulte [Smart View y Conciliación de cuentas](#) en *Working with Oracle Smart View for Office* (Trabajar con Oracle Smart View for Office).
- Use la utilidad EPM Automate para cargar directamente en Conciliación de cuentas. Consulte Comandos de Oracle Account Reconciliation
- Utilice **Data Management** para cargar datos. Consulte [Importación de datos mediante Data Management](#) en la guía *Administración de Oracle Account Reconciliation Cloud* y [Uso de Data Management en Administración de Data Management para Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).
- Utilice **Data Integration** para acceder a la interfaz de usuario simplificada y cargar datos al acceder a la tarjeta **Data Exchange** en **Aplicaciones. Data Integration** permite acceder a la interfaz de usuario simplificada en la que puede realizar las siguientes tareas:
  - Configurar una integración de datos que permita una carga de datos incremental (es decir, no un refrescamiento completo de todos los puntos de datos) y sustituya una



parte de una carga de datos anterior al agregar un **ID de fusión** en **Asignar dimensiones**. Consulte [Adición de una dimensión de balance de fusión en Account Reconciliation](#) in *Administering Data Integration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

- Utilice **EPM Integration Agent**, disponible en **Data Exchange**, para extraer datos desde orígenes de datos locales y, a continuación, cargarlos directamente en Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Consulte [Agente de integración de EPM](#)

 **Note:**

Al cargar los datos, debe asegurarse de que el uso de valores de segmento y subsegmento sea consistente. Por ejemplo, en el subsegmento Store, el valor "Store\_1215" es diferente de "Store\_1215 " (observe el espacio adicional al final del segundo valor). Se pueden producir resultados inesperados si no se usa el mismo valor de segmento de forma consistente para cada carga.

## Referencia: Información sobre la carga de datos

Esta descripción general le ayuda a encontrar el tema adecuado en función del tipo de datos que desea cargar.

**Table 13-1 Carga de datos en Account Reconciliation Cloud (ARCS)**

Tipo de datos	Datos preasignados mediante la interfaz de usuario de Account Reconciliation Cloud	Datos preasignados directamente a Account Reconciliation mediante la utilidad EPM Automate	Uso de Data Management para cargar datos	Notas
Balances del libro mayor (carga de archivos de texto)	Sí <a href="#">Importación de balances preasignados en la conformidad de conciliación y la confrontación de transacciones</a>	Sí <a href="#">importpremapped balances de la utilidad EPM Automate</a>	Sí* <a href="#">Integración mediante un archivo en Data Management</a>	*Los balances se recuperan de Data Management y pasan a Conciliación de cuentas (es decir, no se trata de una transferencia de Data Management a Conciliación de cuentas)

**Table 13-1 (Cont.) Carga de datos en Account Reconciliation Cloud (ARCS)**

Tipo de datos	Datos preasignados mediante la interfaz de usuario de Account Reconciliation Cloud	Datos preasignados directamente a Account Reconciliation mediante la utilidad EPM Automate	Uso de Data Management para cargar datos	Notas
Balances del libro auxiliar (carga de archivos de texto)	Sí Importación de balances preasignados en la conformidad de conciliación y la confrontación de transacciones	Sí importpremapped balances de la utilidad EPM Automate	Sí* Integración mediante un archivo en Data Management	*Los balances se recuperan de Data Management y pasan a Conciliación de cuentas (es decir, no se trata de una transferencia de Data Management a Conciliación de cuentas)
Transacciones de Reconciliation Compliance	Sí Importación de transacciones previamente asignadas en Conformidad de conciliación	Sí Comando importpremapped transactions de la utilidad EPM Automate	Sí Carga de transacciones de Conformidad de conciliación	Las transacciones se extraen de un sistema de origen y se transfieren a Data Management. La carga de datos se ejecuta en Data Management para exportar las transacciones en Account Reconciliation mediante un archivo CSV con el mismo formato que un archivo de importación de transacciones preasignadas de Account Reconciliation.
Transacciones de confrontación de transacciones	Sí Importación de transacciones previamente asignadas para Confrontación de transacciones	Sí Comando importpremapped transactions de la utilidad EPM Automate	Sí Adición de una aplicación de Transaction Matching de destino	Las transacciones se transfieren a Data Management. No es necesario ejecutar una carga de datos.

**Table 13-1 (Cont.) Carga de datos en Account Reconciliation Cloud (ARCS)**

Tipo de datos	Datos preasignados mediante la interfaz de usuario de Account Reconciliation Cloud	Datos preasignados directamente a Account Reconciliation mediante la utilidad EPM Automate	Uso de Data Management para cargar datos	Notas
Confrontación de transacciones de formato BAI (archivo bancario) o de formato SWIFT MT940** (carga de archivo de texto)	No	No	Sí** Consulte <a href="#">Integración de archivos bancarios BAI y SWIFT MT940 con Oracle Account Reconciliation</a>	**Procesador especial en Data Management para archivos con formato BAI y SWIFT MT940. Los archivos BAI y SWIFT MT940 se procesan en su totalidad mediante Data Management
Carga de asientos exportados mediante Data Management	No	No	Consulte <a href="#">Carga de asientos exportados</a>	Para aprender a exportar ajustes y transacciones como asientos en Account Reconciliation (requisito previo para utilizar Data Management), consulte <a href="#">Exportación de ajustes o transacciones como asientos en la guía Ajustes y configuración de Oracle Account Reconciliation</a> .
Cotizaciones (carga de archivo de texto)	Sí	Sí <a href="#">Comando importrates de la utilidad EPM Automate</a>	No	
Perfiles (carga de archivo de texto)	Sí	Sí <a href="#">Comando importprofiles de la utilidad EPM Automate</a>	No	
Datos de ERP - Balances del libro mayor de Oracle Financials Cloud	No	No	Sí <a href="#">Integración con Oracle General Ledger</a>	

**Table 13-1 (Cont.) Carga de datos en Account Reconciliation Cloud (ARCS)**

Tipo de datos	Datos preasignados mediante la interfaz de usuario de Account Reconciliation Cloud	Datos preasignados directamente a Account Reconciliation mediante la utilidad EPM Automate	Uso de Data Management para cargar datos	Notas
Datos de ERP - Balances del libro mayor de Oracle NetSuite	No	No	Sí Integración de Oracle NetSuite	

## Uso de la interfaz de usuario simplificada para Data Integration

Data Integration es una interfaz de usuario simplificada para tareas de Data Management. Además, se está implantando gradualmente en varias versiones una funcionalidad adicional para ofrecer una funcionalidad completa de interfaz de usuario heredada.

Puede utilizar Data Integration para realizar algunas de las tareas que ha realizado en **Data Management**. Acceda a **Data Integration** mediante la tarjeta de **Data Exchange** en **Aplicación/**

Estas son algunas de las tareas de Account Reconciliation que puede realizar mediante **Data Integration**:

- Los administradores pueden ejecutar cargas de datos en Account Reconciliation mediante la opción del modo **Fusionar** a la hora de crear una definición de carga de datos que fusione los balances cambiados con datos existentes en la misma ubicación. De esta forma se elimina la necesidad de tener que cargar un archivo de datos completo cuando solo han cambiado unos pocos balances desde la última vez que se cargaron los datos en Account Reconciliation. La configuración requerida se realiza en **Data Integration**, que está en **Data Exchange**, al crear un ID de fusión en **Asignar dimensiones**.
- Account Reconciliation puede utilizar la funcionalidad Aplicaciones de Data Integration (disponible en la tarjeta Data Exchange), que le permite crear aplicaciones. La opción Aplicaciones de Data Integration comparte la funcionalidad existente de la opción Aplicación de destino en Data Management y mejora su experiencia con un diseño más moderno y ajustable.

Por ejemplo, para Confrontación de transacciones, puede elegir la categoría del origen de datos y seleccionar un asiento de conciliación de cuentas, ajustes o un archivo bancario como tipo. También puede elegir la categoría de exportación de datos y seleccionar transacciones de Conformidad de conciliación u orígenes de datos de Confrontación de transacciones.

- Puede acceder a la funcionalidad **EPM Integration Agent** en la tarjeta **Data Exchange**. Al utilizar **EPM Integration Agent**, puede extraer datos desde orígenes de datos locales y, a continuación, cargarlos directamente en Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Para acceder al **Agente de integración de EPM**, consulte Agente de integración de EPM en la guía *Administración de Data Integration para Oracle Enterprise Performance Management*.

# 15

## Importación de transacciones o balances preasignados

Puede importar transacciones y balances mediante archivos planos en Oracle Account Reconciliation:

- [Importación de balances preasignados de conformidad de conciliación y confrontación de transacciones](#)
- [Importación de transacciones preasignadas de conformidad de conciliación](#)
- [Importación de transacciones preasignadas de confrontación de transacciones](#)

**Ver el vídeo Importación de datos previamente asignados**

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



## Importación de balances preasignados de Conformidad de conciliación y Confrontación de transacciones

Puede importar balances a una conciliación desde un archivo plano en el que ya se ha asignado previamente un ID de cuenta a los balances. Los administradores de servicio pueden importar balances para todas las conciliaciones, mientras que los usuarios avanzados pueden hacerlo para las conciliaciones incluidas en su perfil de seguridad. Los usuarios pueden importar balances para las conciliaciones en las que se ha asignado al usuario la función Preparador y la conciliación se ha definido para permitir balances introducidos de forma manual. Tenga en cuenta lo siguiente sobre la importación de balances:

- La importación de balances de la confrontación de transacciones utiliza la misma interfaz de usuario que la importación de balances de conformidad de conciliación.
- Los balances se importan mediante el modo de reemplazo, lo que significa que si se importa un balance para la misma conciliación y para la misma fecha de calendario, el nuevo saldo balance sobrescribirá el antiguo.
- Los balances se importan como orígenes de datos del sistema de origen y del subsistema. Al definir el archivo de importación para balances, debe definir el atributo de cuadro. El nombre del origen de datos se mostrará en el cuadro de diálogo Trabajos.

En este tema se trata la importación de balances preasignados de conformidad de conciliación y confrontación de transacciones.



**Nota:**

Si está utilizando un perfil de solo confrontación de transacciones, únicamente un administrador de servicio podrá cargar los balances para este perfil.

**Formato de archivo**

- Los archivos de importación de balances son archivos de valores separados por comas (.csv).
- Los archivos de importación de balances requieren columnas para el ID de cuenta de conciliación, el código de moneda y el importe. El tipo de balance y el depósito de monedas se especifican en el cuadro de diálogo de importación.

**Importación de balances**

Para importar balances de un archivo:

1. En **Inicio** , seleccione **Conciliaciones**
2. En el menú **Acciones**, seleccione **Importar** y, a continuación, **Importar balances previamente asignados**.

La opción **Importar balances previamente asignados** está disponible para administradores del servicio, usuarios avanzados y usuarios.



**Nota:**

También puede acceder a la opción **Importar datos preasignados** desde la **Lista de trabajos**.

3. Seleccione **Acciones**, luego **Importar datos preasignados** y, a continuación, **Importar balances preasignados**.
4. Busque el archivo plano de balances que desea agregar. Este es un ejemplo de un archivo plano de balances.

A	B	C	D
Reconciliation Account ID	Currency Code	Amount	
70-61003	USD	100,000.45	
70-61005	USD	444,888.77	
70-61007	USD	250,000.45	
70-61009	USD	0	
70-61011	GBP	100,000.45	

5. Seleccione el tipo de balance: **Sistema de origen** o **Subsistema**.
6. En **Período**, seleccione el período.
7. Seleccione el tipo de moneda: **Introducido**, **Funcional** o **Generación de informes**.

8. Seleccione un delimitador de archivo para el archivo de importación (por ejemplo, coma o tabulador). O bien, seleccione **Otro** para especificar cualquier carácter como delimitador.
9. El campo **Modo** se muestra solo como **Instantánea** y significa que, al cargar balances previamente asignados, los balances ya cargados se suprimirán y reemplazarán por los balances que está cargando ahora.
10. Haga clic en **Importar**.

Las importaciones de balances preasignados se producen en segundo plano y los usuarios pueden dejar la página y volver para comprobar los resultados más tarde. Para comprobar los resultados, abra la página **Importar balances preasignados** y haga clic en el enlace **Ver resultados de carga de datos** en la parte izquierda de la página.

Una vez que se hayan importado los balances, se realizan acciones de procesamiento posterior. Consulte Ejecución de una carga de datos y visualización de resultados para obtener más información sobre el procesamiento posterior.

 **Nota:**

Recibirá un mensaje de error si intenta realizar una carga de datos al mismo tiempo que se está procesando otra para el mismo periodo. No se pueden procesar las cargas de datos en paralelo.

 **Nota:**

Al utilizar Data Management para cargar balances, puede probar la integración en Intercambio de datos. Sin embargo, una vez que se completen las pruebas, los balances solo pueden cargarse a través de Account Reconciliation con la carga de datos de Account Reconciliation.

## Importación de transacciones preasignadas de Conformidad de conciliación

Puede importar transacciones a una conciliación desde un archivo plano. Por ejemplo, puede exportar 10 facturas de gastos pagados por anticipado para julio de 2016 a un archivo plano desde el sistema de origen. Importe las transacciones a la conciliación de gastos pagados por adelantado para julio de 2016 en Conformidad de conciliación.

 **Nota:**

El archivo de importación puede contener un máximo de 500 000 filas.

### Formato de archivo

- Los archivos de importación de transacciones son archivos de valores separados por comas (.csv).
- Puede importar hasta un millón de transacciones.



- Se utilizan filas independientes para definir cada una de las transacciones. La primera fila contiene solo los encabezados de columna que identifican los datos de las columnas; por ejemplo, la fecha de transacción. Las columnas obligatorias son Descripción breve y, si se cargan transacciones en varias conciliaciones, también debe contar con el ID de cuenta de conciliación. Se recomienda encarecidamente contar con una fecha de transacción para poder calcular la antigüedad.
- También debe especificar el importe y la moneda para cualquier depósito de monedas habilitado no sujeto a la conversión de moneda. Los campos se deben etiquetar como Importe y Moneda del importe, con un número para indicar el depósito de monedas. Por ejemplo, Importe1 y Moneda del importe1 especifican el importe y la moneda del primer depósito de monedas.

 **Nota:**

No necesita incluir un importe o moneda para depósitos convertidos.

- Si se han configurado cubos adicionales para esta conciliación, y no se han importado valores para los cubos adicionales, los importes se calcularán mediante el tipo de cambio seleccionado en el código de moneda predeterminado seleccionado en el perfil.
- Si especifica una moneda pero no un importe, el importe se calcula mediante el código de moneda proporcionado.
- Si especifica un importe y un código de moneda, el importe se compara con el importe convertido calculado y si este es diferente, el importe se marca como reemplazado.
- La barra invertida "\" es un carácter especial en las importaciones de archivos. El sistema lee el siguiente carácter tras una barra invertida "tal cual". Para que los datos que contienen una barra invertida se carguen correctamente desde el archivo .csv, debe usar una barra invertida doble \\.
- Los encabezados de columna siempre se especifican en sus nombres originales en inglés. Los nombres traducidos y los nombres que haya cambiado el administrador del servicio no se aceptarán.  
  
La mejor forma de obtener los nombres de columna correctos es exportar una transacción de muestra y utilizar el archivo para rellenar las transacciones importadas.
- Los nombres de atributo y otros metadatos que aparezcan en las filas del archivo de importación tienen que traducirse al idioma local del usuario que importa el archivo.

### Importación de transacciones

Para importar transacciones de un archivo:


1. En **Inicio**, seleccione **Conciliaciones** y, a continuación, seleccione una conciliación con el estado Abierto con preparador de la que el usuario es el preparador. El cuadro de diálogo de acciones de conciliación está disponible para administradores, usuarios avanzados y usuarios.

 **Nota:**

También puede acceder a la opción para **Importar datos previamente asignados** de la **lista de trabajos** o el menú Acciones en **Períodos** (para administradores del servicio y usuarios avanzados). Puede acceder a esta opción mientras trabaja en una única conciliación.

2. Seleccione **Acciones, Importar datos preasignados** y, a continuación, **Importar transacciones preasignadas**.

**Import Pre-Mapped Transactions**


Import
Cancel

\* File Choose File No file chosen

\* Transaction ▼

\* Period June 2021 ▼

Import Type Replace All

\* Date Format MMM d, yyyy ▼

File Delimiter Comma ▼

Warning: Transactions imported to reconciliations where status is 'Open with Reviewer' or 'Closed' will cause the reconciliation statuses to revert to 'Open with Preparer'.

Also, Transactions previously imported using this option or Smart View will be replaced with the transactions included in the selected file. Transactions added through the Reconciliation dialog or Carried Forward from a previous period will not be affected.

 **Nota:**

Los administradores pueden importar transacciones para todas las conciliaciones, mientras que los usuarios avanzados pueden hacerlo para las conciliaciones incluidas en su perfil de seguridad. Los usuarios pueden importar transacciones para conciliaciones en las que tienen asignada la función de preparador. Tenga en cuenta que si importa transacciones que se importaron anteriormente, se reemplazarán por la nueva importación, pero se limitarán al ámbito que determine su perfil de seguridad de usuario.

Para importar transacciones en varias conciliaciones a la vez, los usuarios avanzados deben tener un perfil de seguridad que abarque todas las conciliaciones en las que se estén importando las transacciones. Esto se aplica al importar transacciones con Account Reconciliation y Smart View.

 **Nota:**

Al utilizar la opción **Reemplazar todo** durante una importación de transacciones, no se suprimen las transacciones existentes preasignadas. Una columna indica cómo se ha creado la transacción.

3. Busque el archivo plano de transacciones que desea agregar. A continuación se muestra un ejemplo de un archivo plano de transacciones.

 **Nota:**

Si importa transacciones a una única conciliación, no se necesita el campo **ID de cuenta de conciliación** en el archivo plano.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Reconciliation Account ID	Short Description	Long Description	Transaction Date	Close Date	Amount1	Amount Curre	Amount2	Amount C	Amount3	Amount Currency3	
70-51001	TransSRC1		31-Jan-10		75	USD		EUR		CAD	
70-51001	TransSRC2		31-Jan-10		175	USD		EUR		CAD	
70-51002	TransSRC3		31-Jan-10		50.59	USD		EUR		CAD	
70-51002	TransSRC4		31-Jan-10		299.99	EUR		EUR		CAD	
70-51002	TransSRC5		31-Jan-10		42,749.49	GBP		EUR		CAD	
70-51002	TransSRC6		31-Jan-10		950,475.99	USD		EUR		CAD	
70-51003	TransSRC7		31-Jan-10		200	USD		EUR		CAD	
70-51003	TransSRC8		31-Jan-10		210	EUR		HKD		AUD	
70-51003	TransSRC9		31-Jan-10		250.99	USD		EUR		CAD	
70-51004	TransSRC10		31-Jan-10		199.99	EUR		EUR		CAD	
70-51004	TransSRC11		31-Jan-10		31,599.49	BRL		EUR		CAD	
70-51004	TransSRC12		31-Jan-10		865,495.29	USD		EUR		CAD	

 **Nota:**

Si tiene un archivo adjunto de URL, debe agregar las siguientes columnas al archivo plano, donde # representa un número:

- Nombre de archivo adjunto#
- Tipo de archivo adjunto#
- URL de archivo adjunto#
- ID de documento de archivo adjunto#

4. Seleccione el tipo de transacción: **Explicaciones de balance, Ajuste en el sistema de origen, Ajuste en el subsistema o Explicaciones de variación.**
5. Seleccione un **formato de fecha** de la lista desplegable de formatos de fecha permitidos. Los formatos de fecha no se convierten. De forma predeterminada, el formato de fecha está establecido en el formato de fecha de configuración regional de la ubicación del archivo exportado.

Por ejemplo:

- MM/dd/aaaa
- dd/MM/aaaa
- dd-MMM-aa

- d, MMM, aaaa
6. Seleccione un delimitador de archivo para el archivo de importación (por ejemplo, coma o tabulador). O bien, seleccione **Otro** para especificar cualquier carácter como delimitador.
  7. Haga clic en **Importar**.

Las importaciones de transacciones preasignadas se procesan inmediatamente y el usuario no puede salir de la página hasta que la importación se ha completado. Los resultados de la importación se muestran en la misma página.



#### Nota:

No se realizan acciones de procesamiento posterior una vez que se carguen las transacciones previamente asignadas para Conformidad de conciliación.

## Importación de transacciones previamente asignadas en Confrontación de transacciones

El primer paso para conciliar las cuentas mediante Coincidencia de transacciones incluye la importación de datos. Puede importar dos tipos de datos: transacciones y balances.

### Importación de transacciones

Tenga en cuenta lo siguiente sobre la importación de transacciones:

- Las transacciones se importan siempre como nuevas transacciones porque no existe ningún método para actualizar las transacciones importadas previamente.
- Solo puede ejecutar un trabajo de transacciones de importación para un tipo de confrontación cada vez. Sin embargo, las importaciones paralelas se pueden ejecutar en diferentes tipos de confrontaciones. Esto también se aplica a las importaciones con EPM Automate.
- Puede especificar que se ejecute la confrontación automática al final de la importación de una transacción. La confrontación automática se ejecuta en los datos importados según las reglas que haya configurado un administrador.
- Para ayudar a conservar la integridad de los datos, cualquier error durante la importación hará que se realice un rollback de toda la importación y el estado del trabajo será "con errores". En su lugar, se registran errores para que los usuarios puedan corregirlos y volver a ejecutar.
- El archivo de importación se guarda como un archivo zip comprimido en la base de datos y puede descargarlo desde la pantalla **Historial de trabajos**.
- Un mecanismo de bloqueo evita más cambios en las transacciones durante una carga de datos. Durante la carga de datos, todo el tipo de coincidencia está bloqueado y aparece un mensaje para el usuario que le avisa del bloqueo temporal.  
Se puede seguir procesando otra carga de datos en el mismo tipo de confrontación
- No se permite la importación de transacciones si la fecha contable de una o más transacciones del juego de confrontaciones es menor que la fecha de depuración. El registro de importación contiene un mensaje de error que indica que se ha producido un

fallo en la importación. Esto se puede aplicar a perfiles de Transaction Matching que esté integrados con Reconciliation Compliance.

- La importación de transacciones de confrontación de transacciones vuelve a abrir automáticamente la conciliación sin ningún mensaje de advertencia de confirmación. Consulte Cierre y bloqueo de periodos en *Configuración de Account Reconciliation*.
- El procesamiento paralelo no está soportado al cargar archivos en un tipo de confrontación único. Esto se aplica al cargar transacciones de Confrontación de transacciones mediante confrontación de transacciones, Data Management y EPM Automate.
- Los atributos de número para un origen de datos que se utilizan para los campos de cantidad pueden ser de hasta 15 dígitos en total y hasta 12 dígitos tras la precisión. Los números se redondean a dos cifras decimales para los cálculos de varianza. Se admiten números de hasta 15 dígitos sin perder precisión. Por ejemplo, los siguientes números son válidos:

- 1234567890123.45
- 12345678901234.5
- 123456789012.345
- 1234.56789012345

### Formato de archivo

El archivo de importación debe cumplir los siguientes requisitos:

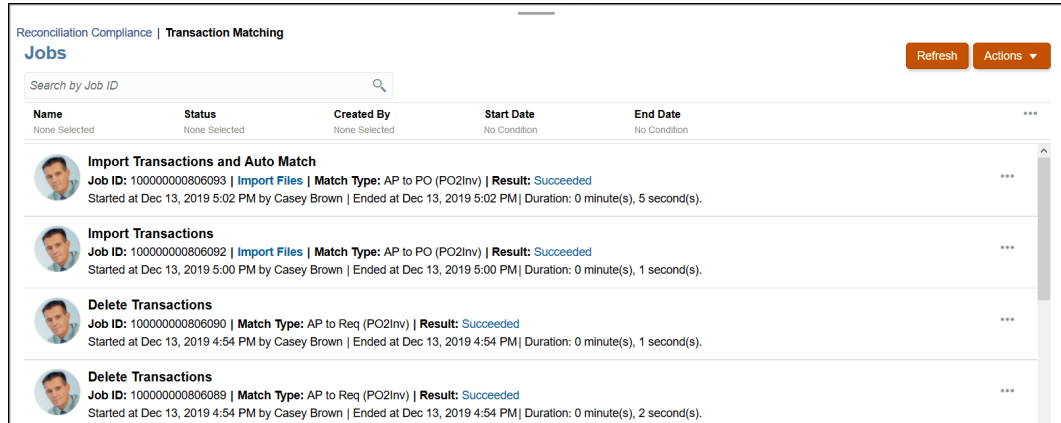
- El archivo debe estar en formato de valores separados por comas (.csv).
- El archivo debe incluir una fila de cabecera que contenga los encabezados de columna que coincidan con el ID de atributo de la definición del origen de datos.
- El archivo debe incluir una columna **ID de cuenta** para determinar a qué conciliación se ha asignado la transacción.
- Las transacciones de más de una conciliación se pueden importar dentro del mismo archivo, siempre que utilicen el mismo tipo de coincidencia.
- Un ejemplo de archivo de carga:  
ID de cuenta, Fecha contable, Importe, Número factura  
100-1003, 20-APR-2019, 1100.00, 145292  
100-1003, 19-ABR-2019, 461.68, 145293  
100-1003, 20-ABR-2019, 1550.00, 145294
- El archivo debe incluir la columna **Fecha** necesaria, que representa la **fecha contable** que determina el periodo contable en el que se refleja la transacción. La fecha asignada a cada transacción se utiliza para realizar todos los cálculos de fin de periodo.
- El archivo debe incluir la columna **Cantidad** necesaria que representa el importe de la transacción del sistema de origen o del subsistema. Este "**Importe de cuadro**" asignado a cada transacción se utiliza para realizar todos los cálculos de fin de periodo.
- Para obtener más información sobre el formato para atributos de datos en un origen de datos, consulte Definir orígenes de datos

- La barra invertida "\" es un carácter especial en las importaciones de archivos. El sistema lee el siguiente carácter tras una barra invertida "tal cual". Para que los datos que contienen una barra invertida se carguen correctamente desde el archivo .csv, debe usar una barra invertida doble \\.

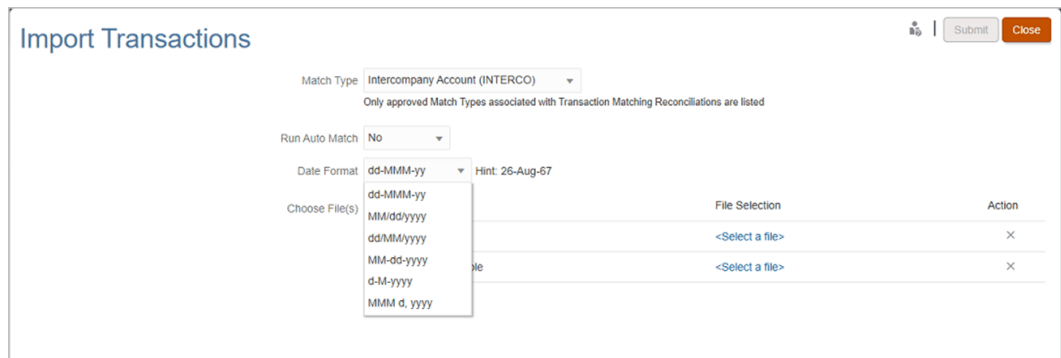
**Importación de transacciones**

Para importar transacciones:

1. En **Inicio**, haga clic en **Aplicación** y seleccione **Trabajos**.
2. Seleccione **Confrontación de transacciones**.



3. En **Trabajos**, seleccione **Acciones** y, a continuación, **Importar transacciones**.



4. Seleccione el **tipo de coincidencia** para el que se deben importar transacciones.

El sistema usa el tipo de confrontación seleccionado como selección predeterminada para los trabajos Importar transacciones o Confrontación automática posteriores durante la sesión actual. Para ejecutar Confrontación automática para otro tipo de confrontación, cambie la selección **Tipo de confrontación** en el cuadro de diálogo Ejecutar confrontación automática.

5. Especifique si desea ejecutar o no **Confrontación automática** una vez que termine la importación. Hay un mecanismo de bloqueo en la conciliación que evita más cambios durante la confrontación automática. Aparece un mensaje para el usuario sobre el bloqueo temporal.

 **Nota:**

Si necesita ejecutar **Confrontación automática** independientemente de la importación, utilice **Aplicación, Trabajos, Confrontación de transacciones** y seleccione **Ejecutar confrontación automática** en el menú **Acciones**.

6. En **Formato de fecha**, seleccione el formato de los campos de fecha incluidos en el archivo de importación de transacciones. El valor predeterminado es DD/MM/YYYY. Otros formatos de fecha soportados son MM/dd/yyyy, dd/MM/yyyy, MM-dd-yyyy, d-M-yyyy y MMM d.yyyy.
7. Para cada origen de datos, busque el archivo que contiene las transacciones que desea importar y haga clic en **Enviar**.
8. Después de enviar el trabajo, puede ver el estado en el separador **Historial de trabajos**.

Haga clic en **Refrescar** para comprobar que el trabajo se ha realizado correctamente.

Cuando un trabajo de importación no se completa antes de que empiece un trabajo de mantenimiento programado, el trabajo de importación queda abortado. Como resultado, algunas transacciones de Confrontación de transacciones se cargan y se muestran en el icono Transacciones. Sin embargo, dado que las tareas de postprocesamiento no están completas, los datos de transacción no son consistentes y no se muestra la Fecha de creación de las transacciones cargadas. Si el estado de un trabajo de importación aparece como Abortado, se recomienda que primero suprima las transacciones de este trabajo y luego vuelva a importar los datos. Puede suprimir las transacciones en el separador Confrontación de transacciones del icono Trabajos. En las Acciones del trabajo, seleccione **Suprimir operaciones**.

 **Nota:**

Para comprender el impacto de la carga de transacciones en periodos bloqueados o cerrados, consulte Cierre y bloqueo de periodos.

**Ver el vídeo Importación de datos**

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



# Importación de datos mediante Data Management o Data Integration

Oracle Account Reconciliation ofrece la flexibilidad de importar balances y transacciones mediante Data Management o Data Integration.

## Consulte también:

- [Visión general de Data Integration y Data Management](#)
- [Definición y guardado de una definición de carga de datos](#)  
Cree una definición de carga de datos si desea importar balances ejecutando una carga de datos que haya configurado en **Data Management** o **Data Integration**.
- [Ejecución de una carga de datos y visualización de resultados](#)  
Utilice el cuadro de diálogo **Ejecución de carga de datos** para importar balances y ver los resultados de la carga de datos.
- [Visualización de balances cargados](#)  
Utilice el separador **Balances de conciliación** en la tarjeta **Conciliaciones** para ver los balances cargados con Data Management. Esto incluye los balances convertidos.

## Visión general de Data Integration y Data Management

### Related Topics

- [Acerca del uso de Data Integration y Data Management](#)  
Data Integration se puede utilizar para realizar todas las tareas que se realizan con Data Management.
- [Resumen de alto nivel de Data Management](#)
- [Tareas de configuración en Data Management](#)
- [Tareas del flujo de trabajo en Data Management](#)

## Acerca del uso de Data Integration y Data Management

Data Integration se puede utilizar para realizar todas las tareas que se realizan con Data Management.

### Tareas de importación de datos que se realizan con Data Integration o Data Management

Utilice Data Integration o Data Management para realizar las siguientes tareas:

- Cargar balances
  - Cargue balances a partir de un archivo delimitado o de ancho fijo.  
Consulte Integración de datos mediante un archivo en Data Management.
  - Cargue balances a partir de archivos bancarios con formato BAI.



- Cargue balances a partir de archivos bancarios con formato SWIFT MT940.
- Cargue balances a partir de extractos bancarios con formato camt.053.

Consulte Integración de transacciones y balances de archivo bancario con formato BAI y de archivo bancario con formato SWIFT MT940 in *Administering Data Integration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

- Cargue transacciones de conformidad de conciliación.

Consulte [Carga de transacciones de Conformidad de conciliación](#)

- Cargue transacciones de Transaction Matching.
  - Exporte transacciones a una aplicación de Transaction Matching de destino.  
Consulte Adición de una aplicación de Transaction Matching de destino

 **Note:**

También puede agregar datos de Transaction Matching. Consulte [Agregación de datos de Transaction Matching](#)

- Cargue transacciones de archivos bancarios (BAI) en Transaction Matching.
- Cargue transacciones de archivos bancarios SWIFT MT940 en Transaction Matching.
- Cargue transacciones a partir de extractos bancarios con formato camt.053.

Consulte Integración de transacciones y balances de archivo bancario con formato BAI y de archivo bancario con formato SWIFT MT940 en *Administración de Data Management para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

- Cargue asientos exportados de Transaction Matching en ERP.  
Consulte [Carga de asientos exportados](#)

### Tareas de importación de datos que se realizan solo con Data Integration

Utilice Data Integration para realizar las siguientes tareas relacionadas con Account Reconciliation:

- Configurar una integración de datos que permita una carga de datos incremental (es decir, no un refrescamiento completo de todos los puntos de datos) y sustituya una parte de una carga de datos anterior al agregar un **ID de fusión en Asignar dimensiones**.

Consulte [Adición de una dimensión de balance de fusión en Account Reconciliation](#) in *Administering Data Integration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

 **Note:**

Debe agregar un ID de fusión nuevo a cada nuevo balance que se vaya a cargar en **Data Integration** para, de esta forma, garantizar una búsqueda de resultados ascendente correcta desde **Account Reconciliation** hasta **Data Integration**.

- Utilice el **Agente de integración de EPM**, disponible en **Data Exchange**, para extraer datos desde orígenes de datos locales y, a continuación, cargarlos directamente en Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

Consulte Agente de integración de EPM.

Utilice **Data Integration** (interfaz de usuario simplificada) accediendo al icono de **Data Exchange** en **Aplicaciones**.

**Vea el vídeo para cargar balances con Data Integration.**

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



## Resumen de alto nivel de Data Management

En un nivel alto, a continuación se muestra un resumen del proceso de Data Management:

- [Tareas de configuración](#) (en Data Management)
- [Tareas de flujo de trabajo](#) (en Data Management)
- [Ejecutar una carga de datos](#) y visualización de resultados

### **Note:**

Cuando se utiliza Data Management, no es necesario ejecutar la carga de datos en Oracle Account Reconciliation. En su lugar, la carga de datos se realiza en Data Management. No obstante, al cargar balances, se debe ejecutar la carga de datos en Account Reconciliation.

### **Note:**

Para Transaction Matching, es necesario que vuelva a crear la aplicación en Data Management cuando realice las siguientes acciones:

- Cambios de ID de tipo de confrontación
- Cambia el identificador del origen de datos
- Cambia el identificador del atributo del origen de datos
- Se agrega o se elimina el atributo del origen de datos.

- Cree una definición de carga de datos si desea usarla varias veces. De esta forma también puede seleccionar el tipo de carga de datos que desea ejecutar (Refrescamiento completo, Instantánea o Fusionar)

Consulte [Crear la definición de carga de datos](#) (en Oracle Account Reconciliation).

Para obtener más información sobre los pasos y procedimientos de Data Management, consulte Integración de datos de Account Reconciliation en *Administración de Data Management para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

La importación de transacciones de Confrontación de transacciones vuelve a abrir automáticamente la conciliación sin ningún mensaje de advertencia de confirmación. Para más información sobre problemas al cargar datos con Data Management o la reapertura de conciliaciones, consulte [Solución de problemas de Account Reconciliation](#) en la *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

## Tareas de configuración en Data Management

Estas son las tareas de configuración:

1. Definir el sistema de origen.
2. Especificar la aplicación de destino (por ejemplo, administrador de conciliación de cuentas).
3. Importar el formato: asigna las columnas o campos de origen a los segmentos o atributos de Oracle Account Reconciliation.
4. Definir la ubicación.
5. Definir la asignación de período entre Data Management y los períodos de Oracle Account Reconciliation.
6. Definir la asignación de categoría para asignar los depósitos de monedas.

Consulte *Administración de Data Management para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* para obtener información.

### Vea el vídeo Carga de datos con Data Management

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



## Tareas del flujo de trabajo en Data Management

Estas son las tareas del flujo de trabajo:

1. Definir una regla de carga de datos para la ubicación que ha definido.
2. Definir la asignación de carga de datos para asignar los valores de dimensión del origen al destino.
3. En Entorno de trabajo de carga de datos, probar y validar los datos mediante la ejecución de la regla de carga de datos para asegurarse de que la regla de carga de datos se está ejecutando correctamente y los datos son correctos. Data Management transforma los datos y los almacena en una ubicación temporal para que Account Reconciliation los utilice.

Consulte *Administración de Data Management para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* para obtener información sobre el uso de Data Management para estas tareas.

## Definición y guardado de una definición de carga de datos

Cree una definición de carga de datos si desea importar balances ejecutando una carga de datos que haya configurado en **Data Management** o **Data Integration**.

**Consulte también:**

- [Acerca de la definición de una carga de datos para importar balances en Account Reconciliation](#)  
Una definición de carga de datos le permite importar balances que haya configurado con **Data Management** o **Data Integration**.
- [Acerca de los modos de importación de datos](#)  
En función de lo que necesite, puede utilizar uno de los siguientes modos para cargar datos: Refrescamiento completo, Fusionar, Volver a calcular o Instantánea.
- [Pasos para crear y guardar una definición de carga de datos](#)  
Utilice el cuadro de diálogo Nueva carga de datos para crear y guardar una definición de carga de datos.

## Acerca de la definición de una carga de datos para importar balances en Account Reconciliation

Una definición de carga de datos le permite importar balances que haya configurado con **Data Management** o **Data Integration**.

Definir una carga de datos es especialmente útil si desea importar balances varias veces, como suele suceder. Una vez que se haya definido una carga de datos, puede ejecutar la carga de datos para cargar balances, ver los resultados y corregir los errores que pueda haber.

Las cargas para el mismo período se deben ejecutar de forma secuencia para cada ubicación. No se pueden ejecutar de forma paralela. Las definiciones de carga de datos se pueden configurar para ejecutarse ubicación a ubicación según sea necesario cuando el tiempo de carga sea similar en las distintas ubicaciones. Por ejemplo, si la ubicación A y B tienen archivos de balance que llegan a la misma hora o a horas similares, se pueden programar para ejecutarse uno tras otro (secuencialmente) configurándolos en la misma definición de carga de datos.

De forma predeterminada, las reglas de carga de datos se ejecutan de una en una y el sistema espera a que finalice el trabajo de la regla de carga de datos antes de iniciar otro. Sin embargo, al usar la casilla de verificación **Ejecutar reglas de carga de datos en paralelo**, puede ejecutar todos los trabajos de reglas de carga de datos a la vez, y el sistema espera a que finalicen las reglas de carga de datos antes de establecer la asignación de etapas como completada. Esto permite mejorar el rendimiento al procesar juegos de datos de gran tamaño.

### **Conversión automática de balances importados en depósitos de monedas de mayor valor**

Al cargar balances con Data Management, si el sistema de origen no proporciona balances de forma nativa en todos los depósitos de monedas, el proceso de carga convierte el balance del sistema o del subsistema de origen importado y lo carga en depósitos configurados con monedas de mayor valor. La conversión de moneda es útil en escenarios en los que el origen es un sistema transaccional que normalmente solo almacena balances introducidos.

La conversión de monedas se realiza mediante los tipos de moneda configurados. Si los tipos de moneda no están disponibles, la conversión de moneda falla. Para permitir la conversión automática de los balances importados, debe seleccionar **Convertir balances a depósitos con monedas de mayor valor** al definir la carga de datos. Consulte [Pasos para crear y guardar una definición de carga de datos](#).

En función de qué depósitos de monedas estén configurados, hay varias opciones de conversión (por orden de prioridad):

- De balance introducido a balance funcional
- De balance introducido a balance funcional y a balance generado por informes
- De balance funcional a balance generado por informes

## Acerca de los modos de importación de datos

En función de lo que necesite, puede utilizar uno de los siguientes modos para cargar datos: Refreshamiento completo, Fusionar, Volver a calcular o Instantánea.

### Modo Refreshamiento completo

Un refreshamiento completo borra todos los balances del período y vuelve a cargar la ubicación. Utilice la opción Refreshamiento completo cuando las definiciones de carga de datos en Administración de datos se hayan cambiado (debido a la eliminación de reglas de carga de datos o ubicaciones, o al cambio de asignaciones de categoría), puesto que estos tipos de cambios pueden interrumpir la conexión entre los balances que se han importado a través de Administración de datos y se han almacenado en Conciliación de cuentas, lo que puede dar lugar a recuentos dobles de los balances.

A continuación se muestran las restricciones al utilizar el modo Refreshamiento completo:

- Si alguna carga de datos está en estado de ejecución o pendiente, no utilice el refreshamiento completo.
- Si una carga de datos de refreshamiento completo tiene un estado pendiente o en ejecución, no se puede ejecutar ninguna carga de datos.

#### **Caution:**

Al utilizar este modo, debe importar balances de todas las ubicaciones que contengan balances. Si no se hace, el resultado puede ser que se vuelvan a abrir las conciliaciones cerradas anteriormente, ya que solo se importó un conjunto parcial de balances, lo que provoca que Account Reconciliation calcule un cambio en el balance.

### Modo Fusionar

El modo Fusionar permite sustituir algunos de los balances existentes en la misma ubicación, pero deja el resto de balances como están. Se trata de algo muy útil si carga archivos de datos grandes de forma continua. Además, solo debe cambiar (actualizar) algunos de los balances en la misma ubicación. Esto no solo le ahorrará tiempo, sino que también provocará menos errores.

Para utilizar el modo Fusionar, debe configurarlo creando un ID de fusión (un identificador único) mediante **Data Integration**. Acceda mediante el icono de **Data Exchange** en **Aplicaciones**. A continuación, cree un **ID de fusión** en **Asignar dimensiones**.

Consulte [Adición de una dimensión de balance de fusión en Account Reconciliation](#) in *Administering Data Integration for Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

### Mejores prácticas de uso del modo Fusionar

Al cargar balances (a excepción de la primera vez que cargue datos), se recomienda que primero ejecute la carga de datos mediante el modo Volver a calcular y después ejecute la carga de datos mediante el modo Fusionar.

Normalmente, las definiciones de asignación se pueden actualizar durante las operaciones empresariales. Si se ha actualizado la definición entre dos cargas de datos, es posible que haya que eliminar de este perfil algunos balances que se cargaron originalmente en un perfil concreto y cargarlos en otro perfil. Si utiliza el modo Fusionar para recargar balances, debe asegurarse de que los balances que se cargaron erróneamente en un perfil se borren de ese perfil antes de cargarlos en el perfil correcto (de acuerdo con la definición de asignación actualizada). Para ello, primero debe cargar los balances mediante el modo Volver a calcular, para volver a aplicar las asignaciones, y a continuación cargar esos mismos balances con el modo Fusionar.

### Modo Volver a calcular

Utilice este modo para volver a aplicar reglas de asignación sin tener que volver a cargar los balances en las tablas temporales de Data Management. La opción Volver a calcular utiliza los balances existentes, los reasigna y, a continuación, los vuelve a importar a Account Reconciliation. Un administrador puede utilizar esta opción para corregir un error de asignación.

### Modo Instantánea

Utilice el modo de instantánea para reemplazar (o actualizar) los balances cargados anteriormente solo en las ubicaciones especificadas. Este modo es útil, por ejemplo, si un día cargó balances y quiere agregar más al día siguiente.

## Pasos para crear y guardar una definición de carga de datos

Utilice el cuadro de diálogo Nueva carga de datos para crear y guardar una definición de carga de datos.

Para crear una nueva definición de carga de datos:

1. En **Inicio** en **Account Reconciliation**, seleccione **Aplicación**, luego **Configuración** y, a continuación, **Cargas de datos**.
2. En **Gestionar cargas de datos**, seleccione **+ (Nuevo)**.

**New Data Load** **OK** **Cancel**

**\* Name**

**Description**

**Mode** Snapshot

Allow blank segment values

Execute data load rules in parallel

Translate balances to higher currency buckets

**Location**

**Data Source**

3. También puede usar una carga de datos guardada.
4. Para una carga de datos nueva, introduzca un **nombre** para la carga de datos.
5. Si lo desea, puede introducir una **descripción**.
6. Seleccione el **Modo** que se utiliza para importar balances. Consulte [Acerca de los modos de importación de datos](#) para ver una descripción de los modos de importación.
7. Decida si va a marcar la casilla de verificación **Permitir valores de segmento en blanco**.

 **Note:**

Al asignar un identificador de cuenta de conciliación en Account Reconciliation, hay consideraciones específicas para los segmentos de destino en blanco. Si hay segmentos en blanco entre dos segmentos rellenos de la conciliación de destino, Account Reconciliation trata cada valor de segmento en blanco/nulo en la mitad del identificador de cuenta de conciliación como tres espacios en blanco. Account Reconciliation también recorta los segmentos NULL finales que siguen al último segmento relleno.

Por ejemplo, en el caso de una conciliación de grupo con el identificador de conciliación "001-null-null-1925 XXX", "null" no aparecería en Account Reconciliation (vacío de caracteres) al visualizar la conciliación o el perfil. El diseño de Account Reconciliation reemplaza "null" en el nivel de base de datos por tres espacios en blanco para cada segmento en blanco/nulo situado entre dos segmentos rellenos. El perfil de destino asignado de Data Management necesita "ACCOUNT ID 001- - -1925 XXX" para la alineación con Account Reconciliation.

8. Decida si va a marcar la casilla de verificación **Ejecutar reglas de carga de datos en paralelo** para ejecutar todas las reglas de carga de datos en paralelo en lugar de la configuración predeterminada, que es ejecutarlas de una en una.
9. Para convertir los balances del sistema de origen en cualquier depósito de monedas configurado de mayor valor, seleccione **Convertir balances a depósitos con monedas de mayor valor**. En la lista adyacente a esta opción, seleccione la clase de tipo de cambio.  
  
Esta opción no se muestra si solo hay configurado un depósito de monedas en Configuración del sistema.
10. Seleccione la **ubicación**, que es la ubicación de **Data Management** o **Data Integration** en la que se realizará la importación.

## Ejecución de una carga de datos y visualización de resultados

Utilice el cuadro de diálogo **Ejecución de carga de datos** para importar balances y ver los resultados de la carga de datos.

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Periodos**.
2. Junto al periodo en el que desea cargar datos, haga clic en **Acciones** y seleccione **Importar datos**.  
El cuadro de diálogo **Ejecución de carga de datos** contiene un historial de las cargas de datos, en el que se incluye la fecha de inicio, la fecha de finalización, el usuario que las ha ejecutado, el estado, el resultado y el modo seleccionado en la definición de carga de datos. El informe de estado muestra los subprocesos y el estado de cada uno.



Data Load Execution [January 2010]								
Search								Advanced
Name	Start Date	End Date	Run By	Staging	Data Load	Post Process	Result	Mode
Test Merge	Aug 4, 2021 2...	Aug 4, 2021 2...	ats admin1	✓	✓	✓		Merge
Full Refresh	Aug 4, 2021 2...	Aug 4, 2021 2...	ats admin1	✓	✓	✓		Full R...

- **Asignación de etapas:** el proceso de asignación de etapas extrae balances del sistema de origen, asigna el ID del perfil y el tipo de balance, y almacena los balances en una tabla de asignación de etapas temporal. En la tabla de asignación de etapas, existe una relación de uno a uno con los balances del sistema de origen (no se ha producido ningún resumen). La tabla de asignación de etapas se refresca con todas las cargas de datos; los balances de cargas anteriores no se mantienen.
  - **Carga de datos:** el proceso de carga resume los balances por perfil, tipo de balance, depósito de monedas y código de moneda, y carga los balances en Account Reconciliation. Estos balances se almacenan permanentemente pero se actualizan si se importan balances con modificaciones en el futuro.
  - **Postprocesamiento:** realiza las siguientes acciones:
    - Cambia el estado de las conciliaciones "Abierto con revisor" o "Cerrado" a "Abierto con preparador" si cambian los balances
    - Ejecuta rutinas de conciliación automática.
    - Indica las conciliaciones que contienen infracciones de balance normal (casos en los que un balance que se esperaba que fuera de débito es un balance de crédito, o viceversa).
    - El postprocesamiento puede ejecutar determinadas reglas.
  - **Modo:** describe el tipo de carga de datos.  
Consulte Acerca de los modos de importación de datos para más información sobre los modos de importación.
3. Seleccione una carga de datos existente para ejecutar y haga clic en **Ejecutar**. Al seleccionar **Convertir balances a depósitos con monedas de valor mayor**, la conversión de moneda fallará si los tipos de cambio necesarios no están definidos en el sistema. Haga clic en el enlace **Tipos de cambio de moneda que faltan** en la columna Resultado para ver los detalles de los tipos de cambio que faltan. Tras cargar o crear los tipos de cambio de moneda necesarios, haga clic en **Reanudar** para completar la carga de datos.

### Visualización de los resultados de la carga de datos

La columna de resultados del cuadro de diálogo Ejecución de cargar datos aparece en blanco a menos que se produzca un error del sistema o que exista un error de finalización de la carga. A continuación se indican los errores potenciales:

- **Error:** si se produce un error del proceso de carga de datos sistémico. Al hacer clic en el enlace, se abre un cuadro de diálogo en el que se muestra el mensaje de error y se proporciona un enlace al registro de errores detallado.

Aparecerá un mensaje de error si intenta realizar una carga de datos al mismo tiempo que se está procesando otra para el mismo período. No se pueden procesar las cargas de datos en paralelo. Esto también se aplica a la carga de datos a partir de una importación de balances preasignados o de EPM Automate.

- **Error de finalización:** en esta sección se describe cómo verificar que se está conciliando el 100% de las cuentas. Errores de finalización:
  - **Cuentas sin asignar:** existen balances en el sistema de origen, pero Data Management no asigna estos balances a ningún perfil de Account Reconciliation. Estas cuentas son visibles en el entorno de trabajo de carga de datos mediante la visualización de registros de tipo "No válido".
 

Estas advertencias de la columna Resultados indican que los balances del sistema de origen no se han enviado a ninguna conciliación en Account Reconciliation porque falta una regla de asignación. Haga clic en el enlace **Cuentas sin asignar** para ver la lista o visualícela en el entorno de trabajo de carga de datos de Data Management.
  - **Asignaciones no válidas:** Existen balances en el sistema de origen y una regla de asignación en Data Management, pero la regla de asignación asigna el balance a un perfil que no existe en Account Reconciliation. Estas cuentas no aparecerán en el entorno de trabajo de carga de datos de Data Management bajo el filtro No válido porque, para Data Management, estas cuentas se han asignado correctamente. Sin embargo, están asignadas a un perfil de Account Reconciliation que ha existido en su momento, pero que ya no existe. Por lo tanto, busque estos errores en Account Reconciliation.
 

Haga clic en el enlace para ver las cuentas a las que afecta el error. Para corregir estos errores, localice la regla de asignación en Data Management y corríjala para asignar los balances a un perfil válido de Account Reconciliation.
  - **Tipos de cambio de moneda que faltan:** si los tipos de cambio de moneda necesarios para la conversión de moneda no están disponibles, la conversión fallará y se mostrará el enlace Tipos de cambio de moneda que faltan. Haga clic en el enlace Tipos de cambio de moneda que faltan para ver los detalles de los tipos de cambio que faltan. Tras definir o importar los tipos de cambio de moneda necesarios, puede reanudar la operación de carga de datos.

## Visualización de balances cargados

Utilice el separador **Balances de conciliación** en la tarjeta **Conciliaciones** para ver los balances cargados con Data Management. Esto incluye los balances convertidos.

En **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones** y, a continuación, seleccione **Balances de conciliación** (en la izquierda). En este separador se muestran los balances cargados para todas las conciliaciones y para un período concreto. Haga clic en el nombre de una conciliación para ver los detalles de esta. El separador **Resumen** de la conciliación, como se muestra a continuación, muestra los balances del subsistema y el sistema de origen.

Summary | Adjustments to Source System (0) | Adjustments to Subsystem (0)

Balance Summary: All

	Entered GBP		Entered USD		Functional CAD		Reporting EUR	
	Source System	Subsystem	Source System	Subsystem	Source System	Subsystem	Source System	Subsystem
Beginning Balance								
Net Activity		150.99	100.99		140.49	341.80	3215	90.39
Ending Balance		150.99	100.99		140.49	341.80	3215	90.39
Difference		-150.99		100.99		-201.31		-51.24
Adjustments		0.00	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00
Adjusted Balance		150.99	100.99		140.49	341.80	3215	90.39
Unexplained Difference		-150.99		100.99		-201.31		-51.24

En función de los depósitos configurados, en el panel Cifras de resumen de balance se muestran uno o más de los siguientes depósitos: Introducidos, Funcionales o Informes (o las etiquetas de depósito que prefiera). También se muestra la moneda correspondiente a cada uno de estos depósitos. Los detalles introducidos son los valores cargados del sistema de origen. Haga clic en el importe en Introducidos para aumentar detalle y ver la información del balance de origen en Data Management. Los balances convertidos se muestran en Funcionales y Generados por informes. Si va a usar Data Load para convertir balances, los balances convertidos se mostrarán en Funcionales o Informes. Haga clic en un importe en Funcionales o Informes para mostrar el cuadro de diálogo Detalles de balances convertidos. Los detalles incluyen el importe de origen, la moneda de origen y el tipo de cambio de moneda.

Los balances convertidos se redondean automáticamente según la precisión del código de moneda que tengan asociada. Por ejemplo, si los balances cargados se convierten al depósito generado por informes que utiliza euros, el balance convertido se redondeará a la precisión que haya configurada para los euros.

Si tiene que convertir múltiples monedas en un solo depósito Funcional o Informes, los balances convertidos se obtienen tras convertir y redondear los balances individuales en función de la precisión del código de moneda asociado a los que, a continuación, se añaden los balances para obtener el total del balance Funcional o Informes.

# Parte IV

## Creación de una aplicación de ejemplo o nueva

**Consulte también:**

- [Creación de una aplicación](#)
- [Creación de una aplicación de ejemplo](#)
- [Creación de una nueva aplicación](#)
- [Eliminación de una aplicación](#)

## Creación de una aplicación

Account Reconciliation permite crear una aplicación de ejemplo o nueva. Solo puede existir una aplicación en un único entorno.

Pasos previos:

- Tenga en cuenta el ámbito de la aplicación; decida qué datos debe incluir y la forma en la que se deben organizar.
- Configure previamente su entorno, como se describe en [Configuración previa del entorno](#).

Puede crear la aplicación mediante las siguientes opciones:

- Cree una aplicación de **ejemplo**

La aplicación de ejemplo proporciona datos y artefactos relacionados de ejemplo cargados previamente, lo que permite probar diferentes operaciones. Con este entorno listo para usar, puede explorar las capacidades y el rendimiento de Account Reconciliation para familiarizarse con la funcionalidad. Así podrá trabajar más fácilmente con Account Reconciliation cuando esté listo.

Consulte [Creación de una aplicación de ejemplo](#).

- Cree una aplicación **nueva**

Una nueva aplicación permite crear la aplicación y, a continuación, cargar sus propios datos, ya sea manualmente o mediante un archivo plano. También se puede utilizar con la funcionalidad de migración para incorporar una instantánea de copia de seguridad guardada anteriormente.

Consulte [Creación de una nueva aplicación](#).

- Migre una aplicación existente

Para importar un proceso de negocio de una instantánea que haya cargado previamente en el entorno. Consulte Migración al mismo entorno o a uno diferente en *Administración de Oracle Account Reconciliation*.

Consulte *¿Qué aplicaciones puedo migrar a EPM Standard Cloud Service y EPM Enterprise Cloud Service?* en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores* para obtener información sobre los requisitos y la compatibilidad con las instantáneas.

Consulte estos temas en *Administración de migración de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*:

- Realización de copias de seguridad de las aplicaciones y los artefactos
- Carga de archivos en el servicio
- Importación de artefactos y de la aplicación desde una instantánea

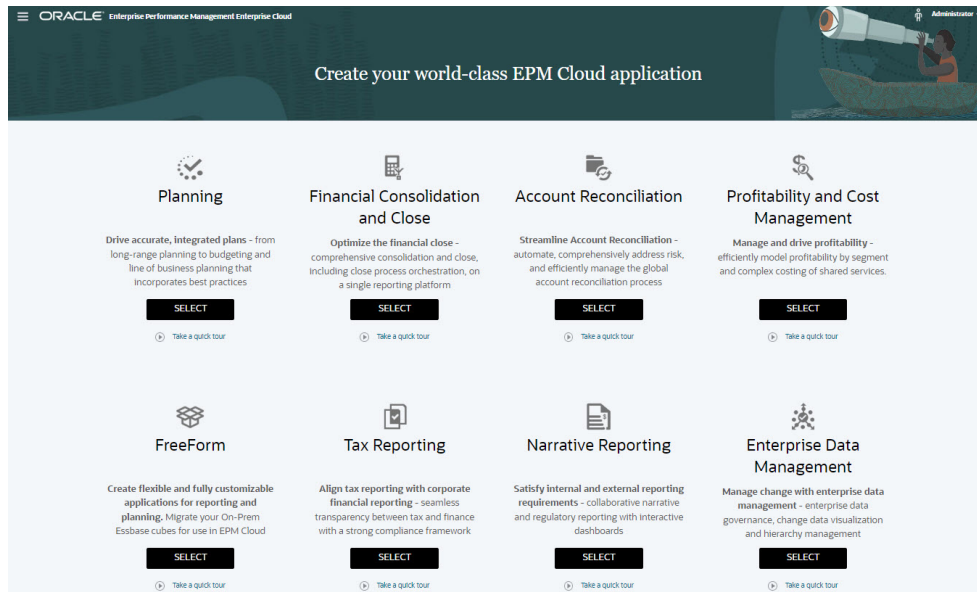
## Configuración previa del entorno

En función de su suscripción, EPM Standard Cloud Service o EPM Enterprise Cloud Service, la página de llegada presenta los procesos de negocio que se pueden crear.

Para configurar previamente su entorno para Account Reconciliation:

1. En la página de llegada, haga clic en **SELECCIONAR** en Account Reconciliation.

A continuación se muestra una captura de pantalla de la página de llegada de EPM Enterprise Cloud Service.



Un mensaje indica que una configuración previa inicial del entorno tardará aproximadamente 20 minutos.

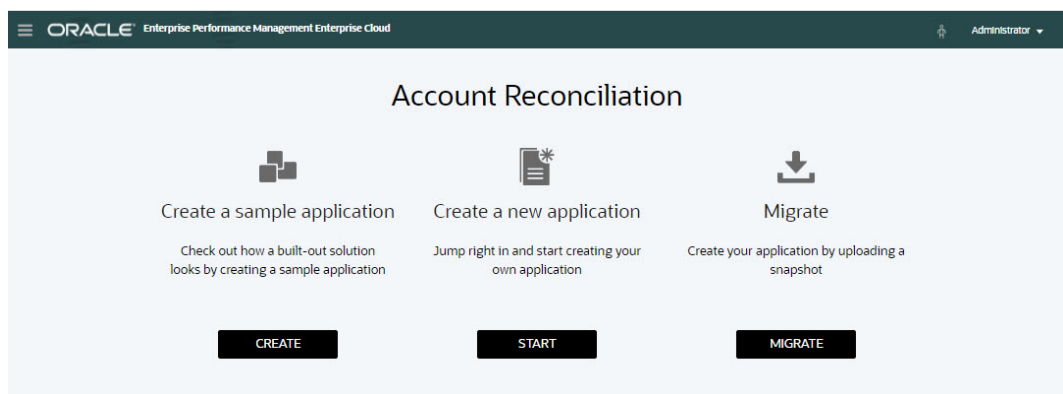
2. Haga clic en **Aceptar** para iniciar el proceso de configuración previa. Tenga en cuenta que el entorno no está disponible durante el proceso de configuración previa.

## Creación de una aplicación de ejemplo

Account Reconciliation ofrece la opción de crear una aplicación de ejemplo que proporciona datos y artefactos cargados previamente. Al probar este entorno listo para usar, puede explorar las capacidades y el rendimiento de Account Reconciliation y utilizar, a continuación, la aplicación de ejemplo como plantilla para modelar con más facilidad su propia aplicación con sus datos.

Para crear una aplicación de ejemplo:

1. Complete los pasos de configuración previa, como se describe en [Configuración previa del entorno](#).
2. Mediante la URL proporcionada para la instancia, conéctese a Account Reconciliation como administrador del sistema.



3. En **Crear una aplicación de ejemplo**, haga clic en **CREAR**.
4. En la pantalla **Crear ejemplo**, seleccione los usuarios para los siguientes roles:
  - **Preparador**: Seleccione el usuario que desea asignar como preparador para la aplicación de ejemplo. Este rol prepara las conciliaciones para revisión.
  - **Revisor**: Seleccione el usuario que desea asignar como revisor para la aplicación de ejemplo. Este rol puede revisar y aprobar conciliaciones.

### Nota:


El requisito para este paso es que el administrador del dominio de identidad ya haya creado usuarios y asignado roles.

### Create sample application OK Cancel

Your sample application requires preparer user and reviewer user. Make a choice for each before you continue.

#### Preparer User


Prepares the reconciliations for review



ats admin1 ▾

#### Reviewer User

Reviews the reconciliations and approve



ats user1 ▾

5. Haga clic en **Aceptar** para iniciar el proceso de creación de la aplicación. Esto tardará unos minutos, así que no cierre la ventana del explorador hasta que se muestre el mensaje de finalización.
6. Haga clic en **Aceptar** en el mensaje de finalización.

### Account Reconciliation Cloud Service ✕

ARCS provides the ability to perform and monitor all of your transaction matching, period-end reconciliation, and variance analysis tasks for each period. Unlock the full potential of the solution by utilizing the automatic processing capabilities along with truly enterprise level configuration flexibility.

---

#### Reconciliation Compliance

Use the Reconciliation Compliance (RC) module to perform and monitor all your period-end reconciliations and variance analysis tasks using a variety of pre-packaged formats depending on your business needs. Formats have been designed to be extremely flexible, and therefore can be further configured from their default pre-packaged settings to tailor to your business as needed.

[Start](#)

---

#### Transaction matching

Use the Transaction matching (TM) module to perform and monitor high volume and/or complex reconciliations that require transaction matching and exception management on a frequent basis (typically daily). Take advantage of the flexible data model to load, match, and monitor your transaction heavy reconciliations.

[Start](#)

 **Nota:**

Confrontación de transacciones solo está disponible con EPM Enterprise Cloud Service.

7. Haga clic en **Inicio** junto al módulo que desee utilizar en primer lugar en Account Reconciliation.



 **Nota:**

Esta acción solo le lleva hasta el módulo de inicio que ha seleccionado.  
Siempre puede cambiar al otro módulo mediante el **navegador**.

En la página **Inicio**, puede empezar a explorar y trabajar con la aplicación de ejemplo para examinar las funciones y la funcionalidad de Account Reconciliation.

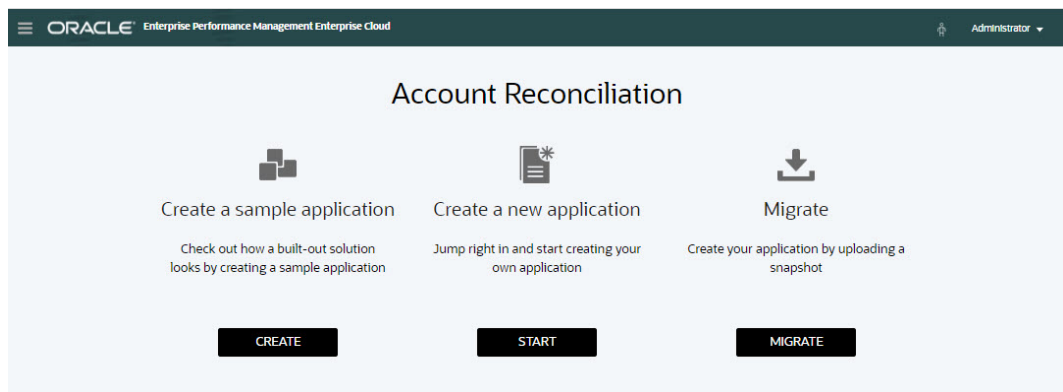
## Creación de una nueva aplicación

Puede crear una nueva aplicación para dos fines en Account Reconciliation:

- Configurar una nueva prueba o entorno de producción.
- Restaurar la aplicación a partir de una instantánea de copia de seguridad guardada anteriormente y, a continuación, cargar los datos.

Para crear una nueva aplicación:

1. Complete los pasos de configuración previa, como se describe en [Configuración previa del entorno](#).
2. Mediante la URL proporcionada para la instancia, conéctese a Account Reconciliation como administrador de servicio.



3. En **Crear una nueva aplicación**, haga clic en **INICIAR** para crear una aplicación en blanco nueva.
4. Realice una de las siguientes acciones para configurar o restaurar artefactos y datos:
  - Para configurar **Reconciliation Compliance**, consulte la guía Configuración de la conformidad de conciliación en *Configuración de Account Reconciliation*.
  - Para configurar **Confrontación de transacciones**, consulte Configuración de coincidencia de transacciones en *Configuración de Account Reconciliation*.
  - Para restaurar a partir de una instantánea de copia de seguridad guardada anteriormente, consulte Migración al mismo entorno o a uno diferente en la guía *Administración de Oracle Account Reconciliation Cloud*.

### Nota:

Confrontación de transacciones solo está disponible con EPM Enterprise Cloud Service.

# 20

## Eliminación de una aplicación

Al eliminar una aplicación, se suprime la aplicación y todo su contenido. Los trabajos programados para la aplicación también se suprimirán. Esta acción no se puede deshacer.

 **Atención:**

Oracle recomienda crear una instantánea de copia antes de eliminar la aplicación.

Para eliminar una aplicación:

1. En **Inicio**, haga clic en **Herramientas**, a continuación en **Migración** y, por último, en el separador **Eliminar aplicación**.
2. Haga clic en **Sí** en el mensaje de advertencia para suprimir la aplicación.

# Parte V

## Realización de tareas habituales en Account Reconciliation Cloud

### Consulte también:

- [Trabajar con vistas y filtros](#)  
En este capítulo se describe cómo crear, gestionar y usar vistas y filtros..
- [Gestión de paneles personalizados](#)
- [Utilización de informes](#)  
Account Reconciliation permite usar informes predefinidos y personalizados.
- [Descripción de la seguridad en Account Reconciliation](#)  
**Account Reconciliation** implementa varias capas de seguridad para garantizar la protección. En el nivel más alto, los componentes de seguridad de la infraestructura, de cuya implementación y gestión se encarga Oracle, crean un entorno altamente seguro para **Account Reconciliation**. La seguridad se garantiza con un inicio de sesión único protegido por contraseña, y acceso basado en roles a los datos y los artefactos.
- [Uso de alertas para resolver obstáculos](#)
- [Migración al mismo entorno o a uno diferente](#)  
Puede que necesite migrar o clonar de una prueba a una instancia de producción o de una instancia de producción del servicio a otra instancia de producción.
- [Migración de Financial Close Management local a Account Reconciliation Cloud](#)
- [Uso de Archivar, Restaurar y Depurar](#)  
Los administradores pueden contribuir a mantener el tamaño de la base de datos bajo control y a mejorar el rendimiento mediante la funcionalidad de archivado, restauración y depuración. Esto le permite archivar datos y acceder al contenido archivado según sea necesario.
- [Uso de EPM Automate para tareas administrativas](#)
- [Acerca de la conexión de entornos a EPM Cloud](#)

# 21

## Trabajar con vistas y filtros

En este capítulo se describe cómo crear, gestionar y usar vistas y filtros..

### Temas relacionados

- [Trabajar con vistas](#)
- [Trabajar con filtros](#)

## Trabajar con vistas

Las vistas ofrecen varios métodos de visualizar y analizar los datos.

### Temas relacionados:

- [Acerca de las vistas](#)
- [Trabajar con vistas de lista](#)
- [Trabajar con vistas dinámicas](#)
- [Trabajar con vistas de gráficos](#)
- [Almacenamiento de vistas](#)
- [Edición de vistas guardadas](#)
- [Publicación de vistas](#)
- [Configuración de una vista predeterminada](#)

## Acerca de las vistas

Los productos de Oracle Enterprise Performance Management Cloud le proporcionarán diferentes maneras de mostrar visualmente los datos.

### Tipos de vistas

- Vista de lista: proporciona una visualización de tabla de información en columnas y filas para objetos que cumplan las condiciones de filtro en la página.
- Vista dinámica: le permite crear resúmenes de los datos de atributos numéricos mediante un valor de atributo.
- Vista de gráfico: muestra los datos como gráficos.

Utilice el selector () de vistas para desplazarse entre vistas.

### Selección de la visualización compacta de las vistas

Al ver elementos en una vista de lista o dinámica, puede ver los datos en formato compacto. La opción **Compacta** funciona como un conmutador y muestra más filas de información. Haga clic en **Compacta** en el **Selector de vistas** para mostrar los registros en un formato compacto.

Si guarda una vista, su opción de vista compacta también se guardará.

### Objetos para los que hay vistas disponibles

Hay vistas disponibles para los siguientes objetos en Account Reconciliation:

- Perfiles: contiene la lista de perfiles y ofrece detalles del cuadro de diálogo Perfil
- Conciliaciones: contiene la lista de conciliaciones y ofrece detalles del cuadro de diálogo Conciliación (incluidos los balances de conciliación).
- Transacciones: contiene la lista de transacciones y ofrece detalles del cuadro de diálogo Conciliación, centrándose en el separador Detalle de transacción
- Alertas: contiene la lista de alertas y ofrece detalles de la lista desplegable Conciliación

### Visualización de definiciones para las selecciones de columnas de la lista de conciliación

Consulte [Apéndice A: Definiciones de columna de selección de la lista de conciliación](#) para ver la lista de definiciones de columnas para los siguientes tipos de conjuntos de datos a los que se hace referencia en las listas de la aplicación: Perfil, Conciliación, Balance y Transacción.

## Acerca del filtrado de datos en las vistas

Puede usar filtros para restringir los datos que se muestran en las vistas. Los filtros se pueden crear en tiempo de ejecución (tras mostrarse los datos), o bien al diseñar la vista de gráfico o dinámica.

Puede filtrar los datos de las siguientes formas:

- Mediante la barra de filtro de una vista  
Al usar los filtros de la barra Filtro, los usuarios pueden decidir de forma dinámica los criterios que se deben aplicar a los datos de la vista. La condición de filtro especificada se aplica en tiempo de ejecución, tras generar la vista y actualizar la visualización para reflejar la condición aplicada Consulte [Uso de la barra de filtro para ajustar la vista](#).  
Por ejemplo, suponga que agrega un filtro para el atributo Clasificación de riesgo a la barra Filtro. A continuación, puede seleccionar la clasificación de riesgo necesaria en tiempo de ejecución para filtrar los datos de gráficos de forma dinámica.
- **Filtro** en el separador **Diseño** de los cuadros de diálogo Editar pivote o Editar gráfico  
Este filtro lo agrega el diseñador de vistas. Las condiciones especificadas se aplican en los datos antes de incluir estos en la vista dinámica o la vista de gráfico. Puede crear un filtro para cada uno de los juegos de datos que aparecen en la sección **Leyenda (serie)**. Consulte [Configuración del diseño del gráfico](#).  
Por ejemplo, si crea una condición de filtro para un juego de datos con el valor Estado establecido como Abierto, solo se incluirán las conciliaciones abiertas cuando se incluya en el gráfico ese juego de datos.

## Trabajar con vistas de lista

Use vistas de listas para mostrar los registros en un formato tabular sencillo.

### Related Topics

- [Acerca de las vistas de listas](#)
- [Personalización de la vista de lista](#)
- [Ejemplo: Personalización de la vista de lista para conciliaciones](#)

## Acerca de las vistas de listas

Las vistas de lista presentan registros para la visualización en pantalla y proporcionan capacidades de aumento de detalle de los registros. Muestran objetos en una lista vertical, como filas y columnas.

Para ver más filas en la vista de lista, utilice **Compacta** en el **selector de vistas** en la parte derecha.

Las vistas de lista proporcionan las siguientes funciones de informe:

- Se pueden agregar o eliminar columnas de la vista y cambiarles el orden.
- Se pueden aplicar filtros para limitar los registros incluidos en la lista.
- Las vistas de lista se pueden imprimir o exportar a Excel para la generación de informes ad-hoc.

## Personalización de la vista de lista

En la vista de lista se muestran las columnas predeterminadas seleccionadas. Puede cambiar fácilmente las columnas predeterminadas para personalizar la vista.

Para personalizar una vista de lista:

1. Muestre la vista de lista para el objeto necesario.
2. En la lista desplegable **Acciones**, seleccione **Seleccionar columnas**.  
Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar columnas. Las columnas mostradas actualmente aparecen en la sección **Seleccionadas**.
3. En la sección **Disponibles**, seleccione los atributos que se deben incluir en la vista de lista y use las teclas de flecha para moverlos a la sección **Seleccionados**.  
Al usar la tarjeta Conciliaciones, tarjeta Confrontación o Perfiles, la sección **Disponibles** contiene varios separadores. Haga clic en el separador necesario y, a continuación, seleccione los atributos.
4. Haga clic en **Aceptar**.

## Ejemplo: Personalización de la vista de lista para conciliaciones

Suponga que desea ver más información, como quiénes son los preparadores de las conciliaciones y las que van con retraso con un preparador y los balances de informe del sistema de origen.

Realice los siguientes pasos:

1. En la lista desplegable **Acciones**, seleccione **Seleccionar columnas**.  
Aparece el cuadro de diálogo Seleccionar columnas. Use esto para agregar varias columnas con información sobre (los atributos de) sus conciliaciones.

2. Desplácese hacia abajo en la lista y seleccione **Con retraso (preparador)** y use las teclas de flecha para moverla al lado derecho.
3. Ahora, seleccione el separador Balances y elija el campo denominado **Diferencia sin explicar (funcional)**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

En la lista Conciliaciones ahora se muestran los atributos que se han agregado.

Account ID	Name	Status	Start Date	End Date	Late (Prep)	Unexplained Difference (Functional)
103-55520	Retail GL and Bank 55520	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	-175.45 USD ...
103-55521	Retail GL and Bank 55521	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	2,200.00 USD ...
103-55526	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	⚠	0.00 USD ...
103-55527	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	0.00 USD ...
103-55528	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 6, 2018	Aug 20, 2018	⚠	0.00 USD ...
103-55529	Retail GL and Bank Date ...	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	0.00 USD ...
70-1000	70-1000	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	...
INTERCO-NEGAT ...	INTERCO-NEGATIVE	Open (with preparer)	Aug 5, 2018	Aug 15, 2018	⚠	0.00 USD ...

## Trabajar con vistas dinámicas

Use vistas dinámicas para resumir los datos.

### Related Topics

- [Acerca de las vistas dinámicas](#)
- [Personalización de una vista dinámica](#)
- [Ejemplo: Resumen de conciliaciones por preparador y estado](#)

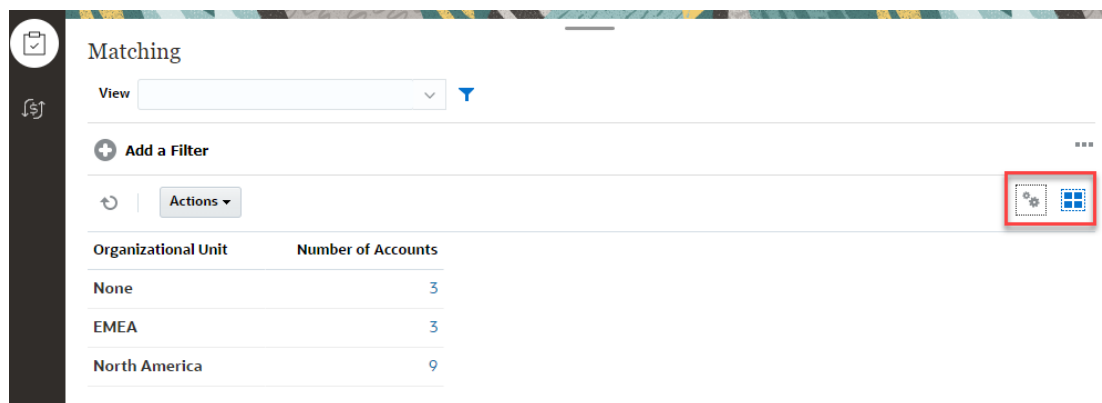
## Acerca de las vistas dinámicas

Una vista dinámica le permite crear resúmenes de los datos de atributos.

Hay un diseño predeterminado para cada objeto que soporte las vistas dinámicas. Sin embargo, puede personalizar la vista dinámica para adaptarla a sus necesidades.

En la siguiente imagen se muestra una vista dinámica para la tarjeta Confrontación. Puede hacer clic en cada uno de los valores de resumen que aparecen en la vista dinámica para aumentar detalle y ver los registros que forman el total.





Matching

View  ▼

+ Add a Filter

Actions ▼

Organizational Unit	Number of Accounts
None	3
EMEA	3
North America	9

## Personalización de una vista dinámica

Puede personalizar una vista dinámica para resumir los datos en función de las necesidades de su empresa. Los datos se pueden agrupar por un máximo de dos atributos.

Para personalizar una vista dinámica:

1. Muestre la vista dinámica para el objeto necesario.
2. Haga clic en el icono **Editar** en la parte superior derecha.  
Aparece el cuadro de diálogo Editar pivote. Contiene tres separadores: **Propiedades**, **Diseño** y **Columnas**.
3. En el separador **Propiedades**, introduzca las propiedades de vistas básicas. Consulte [Configuración de las propiedades de vista dinámica](#).
4. En el separador **Diseño**, especifique los detalles del método de agrupación de los datos. Consulte [Configuración del diseño de vista dinámica](#).
5. En el separador **Columnas**, introduzca las etiquetas de datos y el orden de clasificación de los datos. Consulte [Especificación de columnas de vista dinámica](#).
6. Haga clic en **Aceptar**.

### Note:

Si aumenta detalle en una conciliación, actualiza uno o más detalles, la guarda y vuelve a la vista dinámica, estos cambios no se ven. Debe refrescar la vista dinámica para ver las actualizaciones más recientes.

## Configuración de las propiedades de vista dinámica

Use el separador **Propiedades** del cuadro de diálogo Editar pivote para establecer las propiedades básicas de una vista dinámica.

Para establecer las propiedades de vista dinámica:

1. En **Fondo**, seleccione una de las siguientes opciones:
  - **Sin relleno**: no se usa ningún color de fondo

- **Sólido:** seleccione el color que se va a usar como color de fondo. También puede seleccionar un color en **Gradiente**.
2. En **Color de cabecera** y **Tamaño de cabecera**, seleccione un color y un tamaño de fuente para la cabecera de la vista dinámica.
  3. En **Color de datos** y **Tamaño de datos**, seleccione un color y un tamaño de fuente para los datos mostrados en la vista dinámica.
  4. Seleccione **Definir los valores que faltan en cero** para mostrar un cero cuando falten valores de datos.  
Aquí se incluyen los valores de datos que faltan y los valores que faltan debido a un filtro aplicado.
  5. En **Periodo**, seleccione una de las siguientes opciones:
    - **Selección:** use la selección del filtro Periodo tal cual.
    - **Último en la selección:** use el último periodo cronológicamente en el filtro.
    - **Anterior de la selección:** cree un nuevo filtro de los X periodos anteriores en función del último periodo del filtro.

 **Note:**

Esta opción no se puede aplicar a Lista de confrontaciones, Lista de perfiles y Lista de alertas.

La selección Periodo le permite ajustar la lista de periodos para la vista dinámica concreta. Se puede hacer esto para que las vistas dinámicas que compartan el mismo filtro de periodo global puedan mostrar distintas cantidades de datos o para facilitar la visualización de una distribución de los datos del periodo en función de una única selección de periodo local.

## Configuración del diseño de vista dinámica

En el separador **Diseño** se especifica cómo se deben resumir los datos en la vista dinámica. Los filtros también se pueden aplicar a los datos que se tienen en cuenta para el resumen.

Especifique los siguientes detalles de diseño:

1. En la sección **Eje X**, especifique los detalles sobre la agrupación principal que usar en la vista.
  - En **Tipo**, seleccione una de las opciones siguientes: Ninguno, Atributo, Fecha, Usuario, Sí/No o True/False.  
Si establece el valor **Tipo** en Atributo, en **Atributo 1**, seleccione el atributo que se debe usar para agrupar datos. Por ejemplo, Unidad organizativa.  
También puede crear otro subgrupo, en el grupo **Atributo 1**. Para ello, seleccione otro atributo en **Atributo 2**.
  - En **Ordenar**, seleccione el atributo y el orden en el que se deben clasificar los datos.  
El valor de atributo "Ninguno" no se tiene en cuenta al ordenar los datos.

- Seleccione **Intercambiar filas y columnas** para intercambiar la visualización de filas y columnas en la cuadrícula.
2. En la sección **Leyenda (serie)**, haga clic en el icono **Agregar** para crear una fila para cada atributo cuyos datos desee resumir. Este resumen se crea en el valor **Tipo** especificado. Debe haber al menos una fila en esta sección.

Para cada fila, especifique lo siguiente:

- En **Valor**, seleccione el atributo cuyos datos se deben resumir. Por ejemplo, Conciliación o Alertas (recuento).
- En **Agregación**, seleccione la operación de agregación que se va a realizar en los datos resumidos. De forma predeterminada será el método de agregación especificado en el atributo que haya seleccionado.

Por ejemplo, si selecciona Atributo 1= Unidad organizativa, Valor = Conciliación y Agregación = Recuento, se muestra una fila para cada unidad organizativa y el número total de conciliaciones de cada una de estas se muestra en Recuento, como aparece a continuación.

Organizational Unit	Count
None	3
EMEA	3
North America	9

 **Note:**

Si selecciona un atributo no numérico en **Valor**, la única **agregación** disponible es **Recuento**.

- En **Categorías**, puede seleccionar el atributo por el que se resumen los datos, en el grupo **Valor**.

Por ejemplo, si selecciona Atributo 1= Unidad organizativa, Valor = Conciliación y Agregación = Recuento, así como Categorías = Tipo de cuenta, se muestra una fila para cada unidad organizativa. El número total de perfiles se muestra agrupado por tipo de cuenta, como se muestra.

Organizational Unit	I/C Receivable	Cash	Accounts Payable	None
None				3
EMEA	2	1		
North America	3	4	1	1

- En **Agrupar por**, seleccione un atributo en la lista. Esto es aplicable solo cuando el valor **Tipo** esté establecido en un valor que no sea Atributo.

- Haga clic en **Filtro** para aplicar un filtro a los datos incluidos en la vista dinámica. Este filtro se aplica en primer lugar en los datos y, a continuación, los datos se resumen con los criterios especificados.

De forma predeterminada, la primera cláusula de una condición de filtro se muestra como etiqueta para este filtro.

3. Haga clic en **Aceptar**.

### Consideraciones al utilizar la agregación

La agregación de recuento incluye valores no nulos, incluidos valores cero, en el cálculo. Las agregaciones Suma y Media no incluyen valores que no sean nulos en el cálculo. Por tanto, tenga los siguientes puntos en cuenta al usar la agregación:

- Para un atributo concreto, puede haber una diferencia en los valores de balance para Recuento, Suma y Media. Aquí se incluyen los datos mostrados en la vista de gráfico, así como los detalles del gráfico.
- Para excluir los valores cero de una agregación de recuento, cree un filtro que excluya los valores cero en ese atributo de leyenda.
- Para la agregación de recuento, el número de detalles que se muestran al aumentar detalle en un valor agregado puede ser superior al valor agregado. Esto se debe a que la agregación incluye valores cero. Tenga en cuenta que los siguientes tipos de atributos no se consideran nulo durante las operaciones de agregación:
  - Atributos de Recuento, como Comentarios (recuento)
  - Atributos de estado
  - Atributos de tipo de estado Sí/No como Con retraso, Siempre con retraso o Preparador (reclamado)
  - Valores necesarios como Nombre, Tipo de tarea

## Especificación de columnas de vista dinámica

Use el separador **Columnas** para personalizar las etiquetas y el orden de los datos que se muestran en la vista dinámica.

Cada fila de este separador se mostrará como columna en la vista dinámica. El número de fila viene determinado por lo que se especifique en **Eje X** y **Categorías** en el separador **Diseño**.

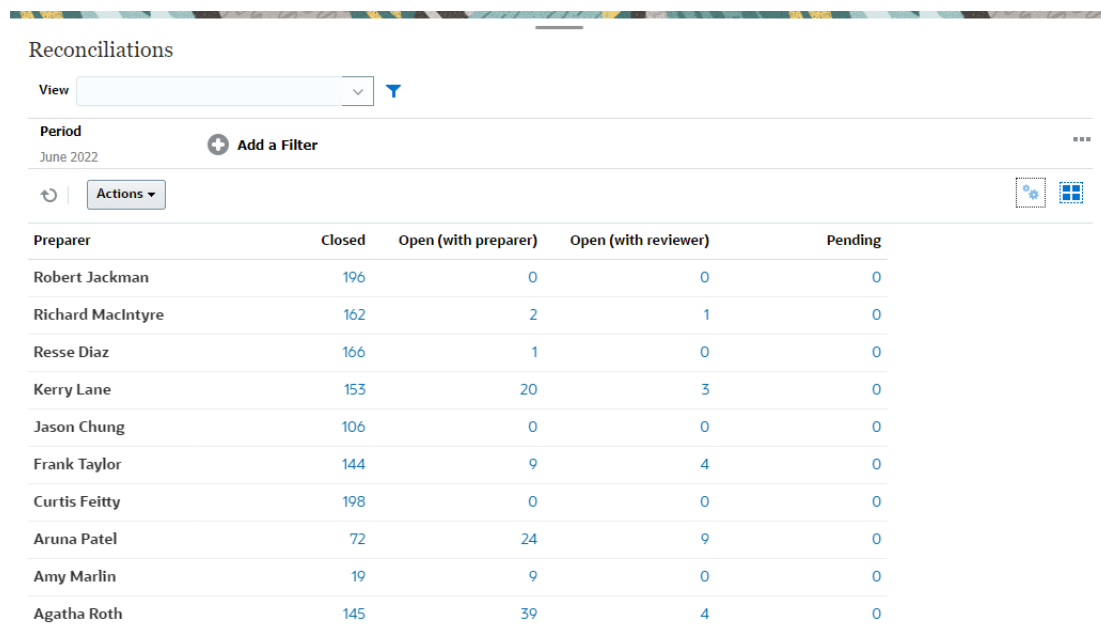
Para personalizar la visualización de una vista dinámica:

- En **Etiqueta**, introduzca la etiqueta que se debe mostrar para esta columna.
- Seleccione **Ordenar** para clasificar los datos dinámicos por esta columna. Haga clic en el icono situado junto a esta opción para ordenar en orden ascendente o descendente.
- Use las flechas de la derecha para cambiar el orden en que se muestran las columnas. Esta lista de columnas se muestran de izquierda a derecha en la vista dinámica.

## Ejemplo: Resumen de conciliaciones por preparador y estado

En este ejemplo se describe cómo crear una vista dinámica que resuma las conciliaciones por preparadores. En cada preparador, las conciliaciones se agrupan por estado de conciliación.


En la siguiente imagen se muestra la vista dinámica creada en este ejemplo. Haga clic en cualquier total para aumentar detalle y mostrar la lista de conciliaciones que forman el total.



The screenshot shows a dashboard titled 'Reconciliations'. At the top, there is a 'View' dropdown menu and a 'Period' section set to 'June 2022' with an 'Add a Filter' button. Below this is an 'Actions' menu and a refresh icon. The main content is a table with the following columns: 'Preparer', 'Closed', 'Open (with preparer)', 'Open (with reviewer)', and 'Pending'. The table lists ten preparers with their respective counts for each status.

Preparer	Closed	Open (with preparer)	Open (with reviewer)	Pending
Robert Jackman	196	0	0	0
Richard MacIntyre	162	2	1	0
Resse Diaz	166	1	0	0
Kerry Lane	153	20	3	0
Jason Chung	106	0	0	0
Frank Taylor	144	9	4	0
Curtis Feitty	198	0	0	0
Aruna Patel	72	24	9	0
Amy Marlin	19	9	0	0
Agatha Roth	145	39	4	0

Use los siguientes pasos para crear la vista dinámica anterior:

1. En la página **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones**.
2. Haga clic en  y seleccione **Vista dinámica**.  
Si esta es la primera vez que accede a vistas dinámicas, se muestra el diseño de vista dinámica predeterminado.
3. Haga clic en el icono **Editar** para configurar la vista dinámica según sus necesidades.
4. En el separador **Propiedades**, seleccione **Definir los valores que faltan en cero**.  
Modifique las propiedades de visualización necesarias. Consulte [Configuración de las propiedades de vista dinámica](#).
5. En el separador **Diseño**:
  - En la sección **Eje X**:
    - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
    - En **Atributo 1**, seleccione **Preparador**.
  - En la sección **Leyenda (serie)**:
    - En **Valor**, seleccione **Conciliación**.
    - En **Categorías**, seleccione **Estado**.
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista dinámica.

## Trabajar con vistas de gráficos

Las vistas de gráficos le permiten visualizar sus datos.

### Related Topics

- [Descripción general de vistas de gráfico](#)
- [Creación de vistas de gráfico](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar conciliaciones abiertas por tipo de cuenta y clasificación de riesgo](#)
- [Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar transacciones no confrontadas por tipo de cuenta](#)

## Descripción general de vistas de gráfico

### Related Topics

- [Acerca de las vistas de gráficos](#)
- [Acerca de las propiedades de vistas de gráficos](#)
- [Tipos de vistas de gráficos](#)

## Acerca de las vistas de gráficos

Un gráfico proporciona una representación visual de los datos.

Los gráficos se generan de forma dinámica basándose en los datos de su proceso de negocio. Haga clic en un área de un gráfico, por ejemplo, un área de un gráfico circular, para aumentar detalle y ver los detalles sobre la información resumida por esa área. Los diseños de vistas de gráficos y de vistas dinámicas están enlazados, lo que le permite pasar rápidamente de una vista de gráfico a una vista dinámica.

Al configurar los valores de una vista de gráfico, el sistema los recuerda. Si cierra la vista de gráfico, realiza otras acciones en el proceso de negocio y vuelve a la vista de gráfico, el gráfico se muestra con la configuración anterior.

Hay disponibles varios tipos de vistas de gráfico para ofrecer una representación gráfica de las conciliaciones.

## Acerca de las propiedades de vistas de gráficos

Las propiedades de gráficos incluyen detalles básicos como el tipo de gráfico, la orientación del gráfico y el fondo. Las propiedades que puede establecer para un gráfico dependen del tipo de gráfico.

Propiedad de gráfico	Tipos de gráficos aplicables	Descripción
Tipo	Todos	Tipo de gráfico Consulte <a href="#">Tipos de vistas de gráficos</a> .

Propiedad de gráfico	Tipos de gráficos aplicables	Descripción
Fondo	De áreas, de barras, de columnas, de combinación, de anillos, de líneas, circular, mosaico	Color de fondo usado en el gráfico Este color se aplica a todo el área del gráfico, de borde a borde. Puede optar por no usar un color de fondo, en cuyo caso se usa un fondo blanco para el gráfico. Si especifica un color de fondo, también se puede especificar un gradiente opcional.
Posición de la etiqueta	De áreas, de barras, de columnas, de combinación, de líneas	Ubicación de las etiquetas de datos en relación con los elementos Las opciones disponibles dependen del tipo de gráfico. Por ejemplo, los gráficos de barras tienen las siguientes opciones de etiqueta: Sin etiqueta, Centro, Dentro del borde o Fuera del borde.
Posición de la etiqueta de barra	Combinación	Ubicación de las etiquetas de datos en el gráfico de barras
Líneas de cuadrícula	De áreas, de barras, de columnas, de combinación, de líneas	Líneas de cuadrículas usadas para dividir el área del gráfico
Orientación	De áreas, de barras, de columnas	Orientación del gráfico: vertical u horizontal
Definir los valores que faltan en cero	De áreas, de combinación, de líneas, de mosaico	Muestra un cero (en lugar de un espacio en blanco) cuando faltan los datos de un elemento concreto Al seleccionar esta opción, aparecen todos los valores que faltan como ceros. Aquí se incluyen los valores de datos que faltan y los valores que faltan debido a un filtro aplicado.

Propiedad de gráfico	Tipos de gráficos aplicables	Descripción
Eje de doble eje Y	De áreas, de barras, de columnas, de combinación, de líneas	<p>Aparece en el lado opuesto del gráfico desde el eje Y principal</p> <p>La escala del eje Y secundario refleja los valores de las series de datos asociadas. Si bien se puede usar el eje Y secundario con cualquier tipo de gráfico de líneas y barras, se usa más habitualmente con el tipo de gráfico combinado, lo que permite distinguir las series de datos que se trazan en el eje Y secundario. Por ejemplo, seleccione <b>Barra</b> para el eje Y principal y una <b>línea</b> para el eje Y secundario.</p> <p>Cuando los valores de datos de un gráfico varíen mucho entre series de datos, o cuando tenga varios tipos de datos (por ejemplo, moneda y porcentajes), puede trazar una o más series de datos en un eje secundario (vertical) Y.</p> <p>También puede trazar el eje Y secundario como gráfico doble dividido, donde el eje Y secundario aparece con su serie de datos bajo el gráfico original. En este caso, puede usar cualquier tipo de gráfico de barras o líneas.</p>
Grosor de línea	De combinación, de líneas	<p>Ancho de la línea del gráfico</p> <p>El valor predeterminado es 5 píxeles.</p>
Posición de la etiqueta de barra	Combinación	<p>Posición de la etiqueta del juego de datos que se muestra como gráfico de barras</p>
Visualizar como porcentaje	Gráfico de anillos, Gráfico circular	<p>Los valores de cada uno de los juegos de datos se muestran como porcentajes (en lugar de como valor numérico)</p>
Gráfico 3D	Circular, Mosaico	<p>Formato de gráfico tridimensional</p>

## Tipos de vistas de gráficos

Puede crear los siguientes tipos de vistas de gráficos:



- **Gráfico de áreas**  
Muestra un área sombreada para representar cada uno de los juegos de datos
- **Gráfico de barras**  
Muestra un resumen gráfico de varios valores de datos para comparaciones.  
Los gráficos de barras se pueden trazar en sentido vertical u horizontal
- **Columna**  
Muestra barras apiladas que representan distintos juegos de datos superpuestos.  
La altura de las barras resultantes muestra un resultado de juegos de datos combinados.
- **Combinación**  
Proporciona una visualización que le permite fusionar en un gráfico cualquier combinación de gráficos de barras, líneas y áreas.  
Use este tipo cuando tenga dos conjuntos distintos de datos trazados en el eje y. Puede agregar un eje Y secundario en el lado opuesto del eje Y principal. Al agregar un eje Y secundario, podrá ver la escala de una medida que no se escale correctamente con las otras medidas del gráfico; por ejemplo, mostrando una medida de porcentaje y una medida de moneda en el mismo gráfico.
- **Gráfico de anillos**  
Muestra un gráfico circular dividido en segmentos que permiten comparar juegos de datos.  
El centro, en blanco, muestra la suma de los juegos de datos.
- **Gráfico lineal**  
Permite a los usuarios visualizar una tendencia en los datos por intervalos de tiempo.
- **Gráfico circular**  
Muestra un gráfico circular dividido en segmentos que permiten comparar juegos de datos
- **Gráfico de mosaico.**  
Permite a los usuarios seleccionar valores específicos de un juego de datos para que se muestren en distintos mosaicos  
Enfatiza una pequeña cantidad de puntos de datos o un punto de datos individual.  
La vista de gráfico predeterminada es un gráfico de barras. Puede personalizar la visualización del gráfico y cambiar la vista de gráfico predeterminada.

## Creación de vistas de gráfico

Cree gráficos con idea de representar visualmente los de su aplicación.

Para crear una vista de gráfico:

1. Muestre la vista de gráfico para el objeto necesario.
2. En **Selector de vista** en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.

Si esta es la primera vez que accede a la vista de gráfico, se muestra el diseño de vista de gráfico predeterminado.

3. Haga clic en **Editar** en la parte superior derecha para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico. Contiene tres separadores: **Propiedades**, **Diseño** y **Leyenda**.
4. En el separador **Propiedades**, especifique las propiedades de gráfico necesarias, como se describe en [Acerca de las propiedades de vistas de gráficos](#).
5. Introduzca la información necesaria para crear el gráfico, como se describe en los siguientes temas:
  - [Configuración del diseño del gráfico](#)
  - [Configuración del eje del gráfico](#)
  - [Configuración de la leyenda del gráfico](#)
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar la definición del gráfico y, a continuación, muestre el gráfico.

Haga clic en cualquier área de la vista de gráfico para aumentar detalle y mostrar todos los registros agregados por el área seleccionada. Los registros se muestran en el cuadro de diálogo Detalles. Puede hacer clic en cualquier enlace de este cuadro de diálogo para acceder a los detalles de ese registro concreto.



#### Note:

Si aumenta detalle en un registro concreto, actualiza uno o más detalles, lo guarda y vuelve a la vista de gráfico, estos cambios no se ven. Debe refrescar la vista de gráfico para ver las actualizaciones más recientes.

#### Ver vídeo sobre el uso de la vista de gráfico

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



## Configuración del diseño del gráfico

Use el separador **Diseño** para especificar los juegos de datos que se deben trazar en el eje x y el eje y del gráfico.

Para definir el diseño del gráfico:

1. Abra el separador **Diseño** del cuadro de diálogo Editar gráfico.
2. En la sección **Eje X**, especifique los datos que se deben trazar en el eje x del gráfico.
  - En **Tipo**, seleccione el tipo de datos. Las opciones incluyen: Ninguno, Atributo, Fecha, usuario, Sí/No y True/False.
  - Si establece el valor **Tipo** en **Atributo**, debe especificar al menos un atributo trazado en el eje x. Puede especificar un máximo de dos atributos.

En **Atributo 1**, seleccione el primer atributo que trazar en el eje x. Opcionalmente, en **Atributo 2**, seleccione el segundo atributo para que se trace en el eje X. Se trazan las distintas combinaciones de los valores Atributo 1 y Atributo 2.

Los atributos de miembro de un atributo de grupo también se pueden seleccionar en Atributo 1 y Atributo 2.

Por ejemplo, suponga que crea un gráfico de barras con Atributo 1 establecido en **Unidad organizativa**. A continuación, la vista de gráfico contiene una barra para los datos de cada unidad organizativa.

Suponga que crea un gráfico de barras con Atributo 1 establecido en **Unidad organizativa** y Atributo 2 establecido en **Estado**. Además, hay una barra en cada vista de gráfico para cada una de las combinaciones de Atributo 1 y Atributo 2. Si hay cuatro unidades organizativas y tres estados, la vista de gráfico contiene 12 barras en el eje X.

- En **Ordenar**, seleccione **Ascendente** o **Descendente** para ordenar los datos del eje X.

El valor de atributo "Ninguno" no se tiene en cuenta al ordenar los datos.

3. En la sección **Leyenda (serie)**, especifique uno o más juegos de datos que se deben trazar en el eje Y de la vista de gráfico.

Por ejemplo, si define tres conjuntos de datos, se trazan tres valores en el eje y.

En cada juego de datos, puede realizar operaciones de agregación o agrupar datos. También puede aplicar un filtro para restringir los datos que se seleccionan al calcular la agregación del juego de datos.

Para cada juego de datos de esta sección, especifique lo siguiente:

- En **Valor**, seleccione el valor que se debe trazar. Por ejemplo, Importe o Estado.
- En **Agregación**, seleccione la agregación que se debe realizar en el valor seleccionado. Consulte "Consideraciones al utilizar la agregación" al final de este tema.
- (Opcional) En **Categorías**, seleccione el atributo que se debe usar para clasificar los datos en el juego de datos. Use Categorías para desglosar el gráfico en detalles más pequeños.  
Por ejemplo, suponga que para un gráfico de barras selecciona lo siguiente en la sección del eje X: Tipo = Atributo y Atributo 1 = Estado. En la sección Leyenda (serie), seleccione Valor = Conciliación y Agregación = Recuento. El gráfico muestra una barra para cada estado del eje x y el número de conciliaciones para cada estado del eje y. Además, establece Categorías = Preparador y, en cada estado del eje x, hay una barra distinta para Preparador.
- (Opcional) En **Agrupar por**, seleccione el atributo por el que agrupar los datos del tipo Fecha.  
Si **Agrupar por** se establece en una fecha, se muestra una nueva columna **Fecha de agregación**.
- (Opcional) En **Filtro**, haga clic en el icono Filtro para agregar una condición de filtro. Esta condición delimita los datos que se muestran para el juego de datos en la vista de gráfico. Se aplica antes de incluir los datos en la vista dinámica. Por ejemplo, si la opción **Valor** se establece en Tareas, puede crear un filtro para que solo se tracen las tareas con el estado Abierto.

De forma predeterminada, la primera cláusula de una condición de filtro se muestra como etiqueta para este filtro.

4. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

## Consideraciones al utilizar la agregación

La agregación de recuento incluye valores no nulos, incluidos valores cero, en el cálculo. Las agregaciones Suma y Media no incluyen valores que no sean nulos en el cálculo.

Por tanto, debe tener los siguientes puntos en cuenta al usar la agregación:

- Para un atributo concreto, puede haber una diferencia en los valores de balance para Recuento, Suma y Media. Aquí se incluyen los datos mostrados en la vista de gráfico, así como los detalles del gráfico.
- Para excluir los valores cero de una agregación de recuento, cree un filtro que excluya los valores cero en ese atributo de leyenda.
- Para la agregación de recuento, el número de detalles que se muestran al aumentar detalle en un valor agregado puede ser superior al valor agregado. Esto se debe a que la agregación incluye valores cero. Tenga en cuenta que los siguientes tipos de atributos no se consideran nulo durante las operaciones de agregación:
  - Atributos de Recuento, como Comentarios (recuento)
  - Atributos de estado
  - Atributos de tipo de estado Sí/No como Con retraso, Siempre con retraso o Preparador (reclamado)
  - Valores necesarios como Nombre, Tipo de tarea

## Configuración del eje del gráfico

Las propiedades del eje de gráfico afectan a la visualización de las etiquetas del eje del gráfico. Puede crear un título y una etiqueta para el eje X, así como el eje Y principal y secundario del gráfico. También puede editar el texto y el formato numérico del eje Y, así como definir un rango personalizado para ambos ejes Y.



### Note:

Este separador no muestra las vistas de gráfico con el valor **Tipo** establecido en Gráfico de anillos, Gráfico circular o Mosaico.

Para definir el eje del gráfico:

1. Abra el separador **Eje** del cuadro de diálogo Editar gráfico.
2. Seleccione **Eje X** y especifique lo siguiente (solo para vistas de gráfico con la opción **Tipo** establecida en Fecha en el separador **Diseño**):
  - **Intervalo:** seleccione **Automático**, **Diario**, **Mensual** o **Anual**.
  - **Máximo:** seleccione **Automático** o **Fijo**. En **Fijo**, seleccione una fecha.
  - **Mínimo:** seleccione **Automático** o **Fijo**. En **Fijo**, seleccione una fecha.
3. Haga clic en **Eje Y** y especifique **Automático** o **Fijo** para lo siguiente: **Mínimo**, **Máximo**, **Unidad principal** y **Unidad secundaria**.

4. Si se ha seleccionado **Eje de doble Y** para el gráfico en el separador **Propiedades**, haga clic en **Eje de doble eje Y** y especifique los valores **Mínimo**, **Máximo**, **Unidad principal** y **Unidad secundaria**.
5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

## Configuración de la leyenda del gráfico

Las propiedades de leyenda afectan a la visualización de la leyenda del gráfico.

Puede cambiar la posición de la leyenda, así como la visualización de un título para la leyenda, cambiar los colores del fondo y de los bordes y editar la fuente y el formato de las etiquetas del gráfico.

Para un gráfico de combinación, el separador **Leyenda** contiene una nueva columna denominada **Tipo**. Puede seleccionar el tipo de cada una de las leyendas (series) configuradas. Por ejemplo, **Tipo = Barra** para una leyenda y **Tipo = Línea** para la otra.

Para establecer la leyenda del gráfico:

1. Abra el separador **Leyenda** del cuadro de diálogo Editar gráfico.
2. En **Posición de la leyenda**, seleccione la posición de las etiquetas de datos en relación con los elementos de un gráfico.

Las opciones disponibles son **Sin leyenda**, **Izquierda**, **Derecha**, **Superior** o **Inferior**.

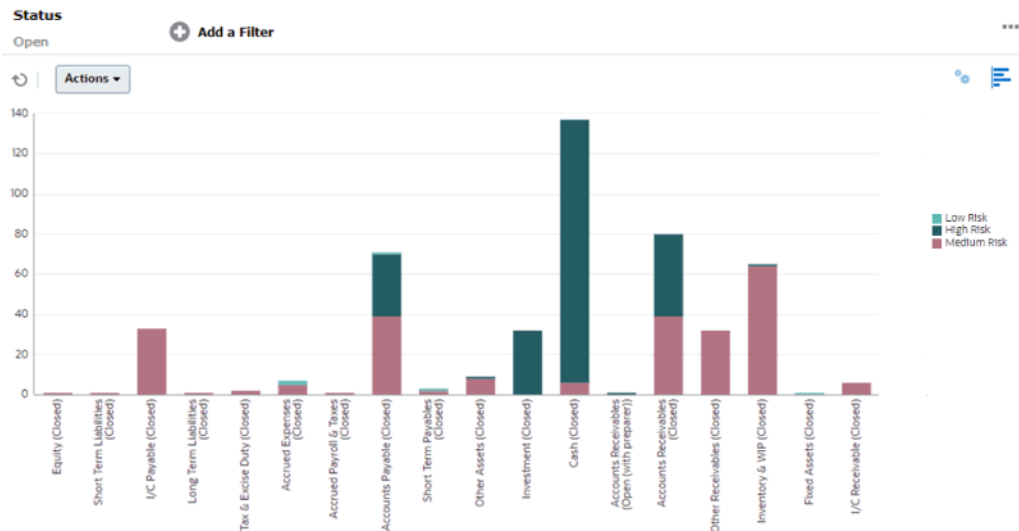
3. En **Paleta**, seleccione la paleta de colores usada al mostrar la vista de gráfico.
4. En la tabla **Serie**, se muestra una vista para cada leyenda especificada en el separador **Diseño**.

Para cada juego de datos:

- En la **etiqueta**, introduzca la etiqueta que se debe mostrar para esta serie de datos en el gráfico.
  - Seleccione **Doble eje Y** para la serie de datos que se debe mostrar en el eje Y secundario.
5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de gráfico.

## Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar conciliaciones abiertas por tipo de cuenta y clasificación de riesgo

Con este ejemplo se crea un gráfico que muestra las conciliaciones abiertas por tipo de cuenta, donde cada tipo de cuenta se vuelve a clasificar según la clasificación de riesgo. Haga clic en cualquier área del para aumentar detalle y mostrar ver los distintos registros que forman ese área agregada.



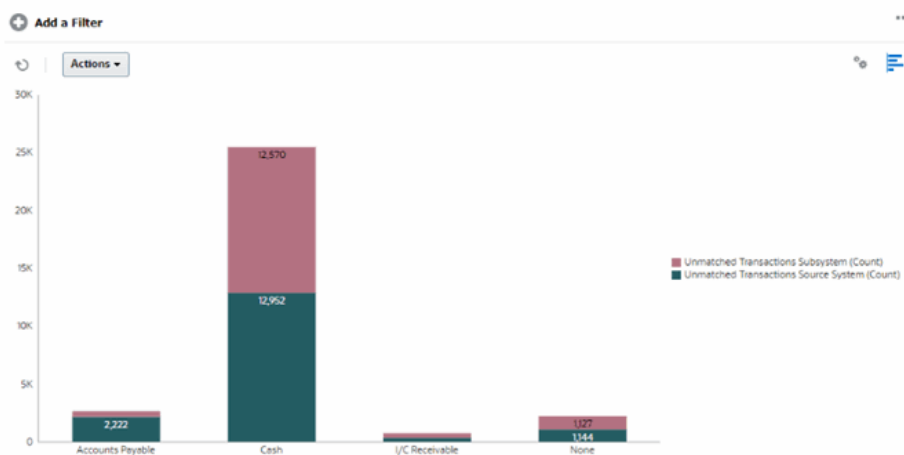
Para crear este gráfico:

1. En la página Inicio, haga clic en **Conciliaciones**.
2. En **Selector de vista** en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.
3. Haga clic en **Editar** en la parte superior derecha para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico.
4. En el separador **Propiedades**, especifique lo siguiente:
  - En **Tipo**, seleccione **Columna**.
  - Anule la selección de **Líneas de cuadrícula**.
  - En **Periodo**, elija **Selección**.
5. En el separador **Diseño**, especifique lo siguiente:
  - En la sección **Eje X**:
    - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
    - En **Atributo 1**, seleccione **Tipo de cuenta**.
    - En **Ordenar**, seleccione **Tipo de cuenta** y, a continuación, **Ascendente**.
  - En la sección **Leyenda (serie)**, haga clic en **Agregar** para crear una fila con los siguientes valores:
    - En **Valor**, seleccione **Conciliación**.
    - En **Categorías**, seleccione **Clasificación de riesgo**.
6. En el separador **Eje**, deje la configuración predeterminada tal cual.
7. En el separador **Leyenda**, especifique lo siguiente:
  - En **Paleta**, seleccione **Redwood**.
  - En la tabla, establezca el valor **Etiqueta** para cada serie, de la siguiente forma:
    - Recuento: Clasificación de riesgo: Alto = Riesgo alto
    - Recuento: Clasificación de riesgo: Medio = Riesgo medio

- Recuento: Clasificación de riesgo: Bajo = Riesgo bajo
8. Haga clic en **Aceptar**.
  9. En la barra Filtro, aplique un filtro con **Estado** igual a **Abierto**.

## Ejemplo: Creación de un gráfico para mostrar transacciones no confrontadas por tipo de cuenta

En este ejemplo se crea un gráfico que traza el valor total de las transacciones no confrontadas para cada tipo de cuenta. Haga clic en cualquier área del para aumentar detalle y mostrar ver los distintos registros que forman ese área agregada.



Para crear este gráfico:

1. En la página de inicio, haga clic en **Confrontación**.
2. En **Selector de vista** en la parte superior derecha de la página, seleccione **Vista de gráfico**.
3. Haga clic en **Editar** en la parte superior derecha para mostrar el cuadro de diálogo Editar gráfico.
4. En el separador **Propiedades**, especifique lo siguiente:
  - En **Tipo**, seleccione **Columna**.
  - Anule la selección de **Líneas de cuadrícula**.
5. En el separador **Diseño**:
  - En la sección **Eje X**:
    - En **Tipo**, seleccione **Atributo**.
    - En **Atributo 1**, seleccione **Tipo de cuenta**.
  - En la sección **Leyenda (serie)**, haga clic en **Agregar** para crear dos filas con los siguientes valores:
    - Fila 1: En **Valor**, seleccione **Sistema de origen de transacciones no confrontadas (total)**. En **Agregación**, seleccione **Suma**.

- Fila 2: En **Valor**, seleccione **Subsistema de transacciones no confrontadas (recuento)**. En **Agregación**, seleccione **Suma**.
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración del gráfico.

## Almacenamiento de vistas

Al guardar una vista, puede guardar la definición y la configuración de la vista. Cuando necesite mostrar los datos en el formato configurado en esta vista, puede usar la vista guardada, en lugar de tener que volver a configurar las propiedades de vista necesarias.

El ámbito de una vista guardada está limitado al objeto en los que se basa. Por ejemplo, si crea una vista guardada con perfiles, no puede usarla con conciliaciones.

Para guardar una vista:

1. Ajuste la vista mediante los filtros, las columnas o la ordenación de la lista para ver los datos que desee. Consulte [Uso de la barra de filtro para ajustar la vista](#).
2. En **Acciones**, haga clic en **Guardar vista**.
3. En el cuadro de diálogo Guardar vista, introduzca un nombre (puede introducir un máximo de 80 caracteres) y una descripción opcional (puede introducir un máximo de 255 caracteres).
4. Haga clic en **Aceptar**.

Para ver todas las listas guardadas, haga clic en el selector desplegable **Ver**.

## Edición de vistas guardadas

Edite una vista de lista, una vista dinámica o una vista de gráfico guardada para modificar su nombre y definición.

Para editar una vista:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Configuración**.
2. Haga clic en el separador **Vistas**.
3. Seleccione la vista que se va a editar y haga clic en el icono **Editar**.

También puede seleccionar la vista y, a continuación, hacer clic en **Editar** en el menú **Acciones**.

4. En el cuadro de diálogo Editar vista, solo puede modificar el **nombre** y la **descripción**. Las otras propiedades no se pueden editar.
5. Haga clic en **Aceptar** para guardar la definición de vista.

## Publicación de vistas

Un administrador o un usuario avanzado pueden publicar una vista para hacer que una vista privada quede a disposición de otros usuarios. La vista guardada se duplica y ahora hay una versión privada y una pública.

En la lista de vistas que se muestra en el separador **Aplicación > Configuración > Configuración > Vistas**, la versión pública mostrará una marca de selección en la columna **Pública**.



Para publicar una vista:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Configuración**.
2. Haga clic en el separador **Vistas** para mostrar la página Vistas.  
Aparece una lista de vistas disponibles.
3. Haga clic en **Reconciliation Compliance** o **Transaction Matching** (en la parte inferior de la página), dependiente del módulo que contenga la vista que se debe publicar.
4. Seleccione una vista particular y haga clic en el icono **Publicar**.  
O, en la vista que desea publicar, haga clic en el menú **Acciones** y seleccione **Publicar**.

## Configuración de una vista predeterminada

Un administrador del servicio o un usuario avanzado puede establecer una vista guardada publicada como vista predeterminada.

La primera vez que un usuario abre una vista, aparece la vista predeterminada. Tras esto, el sistema recuerda la configuración de la vista usada. Por tanto, al abrir una vista posteriormente, aparece con la última configuración usada.

Para establecer una vista predeterminada:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Configuraciones**.
2. Haga clic en el separador **Vistas** para mostrar la página Vistas.
3. Haga clic en el separador **Reconciliation Compliance** o **Transaction Matching** (en la parte inferior de la página), dependiente del módulo que contenga la vista necesaria.
4. Seleccione la vista haciendo clic en su fila y , a continuación, haga clic en el icono **Publicar**.  
O, en la vista que desea publicar, haga clic en el menú **Acciones** y seleccione **Establecer valor predeterminado**.

## Exportación de vistas de lista y vistas dinámicas

Puede exportar los registros de vistas de lista y vistas dinámicas a Microsoft Excel.

Para exportar una vista de lista o una vista dinámica:

1. Desplácese hasta la vista de lista o la vista dinámica que se debe exportar.  
Estas vistas están disponibles para conciliaciones, transacciones, balances de detalle, perfiles, alertas y tipos de confrontación.
2. Haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Exportar a Excel**.

En las vistas dinámicas, puede hacer clic en un total agregado para mostrar un cuadro de diálogo que contenga los registros individuales que componen ese total. A continuación, haga clic en **Exportar** para exportar los registros mostrados en el cuadro de diálogo.

Los datos exportados se almacenan en un archivo de Excel y se pueden exportar. El formato del archivo de Excel es .xls o .xlsx, según el valor de **Exportar a Excel**.

## Trabajar con filtros

Use filtros para limitar los registros que se muestran en las vistas e informes.

### Related Topics

- [Acerca de los filtros](#)
- [Visualización de los filtros guardados existentes](#)
- [Creación de un nuevo filtro](#)
- [Uso de la barra de filtro para ajustar la vista](#)
- [Borrado de condiciones de filtro](#)
- [Eliminación de un filtro](#)
- [Edición de un filtro](#)
- [Duplicación de un filtro](#)
- [Almacenamiento de un filtro](#)
- [Publicación de un filtro](#)
- [Supresión de un filtro](#)
- [Visualización de columnas para filtros](#)
- [Reordenación de columnas para filtros](#)

## Acerca de los filtros

Los filtros controlan los registros que ve el usuario en las vistas de lista e informes.

Puede proporcionar valores para los atributos que quiera filtrar y el operador que desee utilizar para el filtrado. Entre los operadores habituales se incluyen igual a, no igual a, empieza por, termina por, contiene, mayor que, menor que, etc. Los operadores disponibles dependen del tipo de dato del atributo. Por ejemplo, para filtrar los valores de texto, los operadores son diferentes de los operadores para filtrar valores numéricos. Los filtros se combinan con la lógica de and, lo que significa que solo se mostrarán aquellos registros que cumplan todos los criterios de filtro.

También puede crear filtros más complejos mediante la lógica de and y or, así como la lógica de agrupación para determinar el orden en el que se aplican los filtros.

Puede aplicar filtros en perfiles, conciliaciones o atributos de transacción de conciliación, incluidos atributos del sistema, balances y detalles de balances.

Puede guardar un filtro para su uso en el futuro. Aun así, para configurar las vistas, se pueden usar las listas guardadas. Consulte "*Trabajar con vistas de lista*".

Los administradores de servicio y los usuarios avanzados pueden publicar filtros accesibles para otros usuarios y, a continuación, marcarlos como Público. Los administradores de servicio y los usuario avanzados pueden usar los filtros guardados para probar las reglas.

### Dónde se usan los filtros en Conformidad de conciliación

Hay muchas ubicaciones de Conformidad de conciliación donde se pueden usar los filtros.

La funcionalidad de filtros es igual en las distintas áreas:

- Conciliaciones
- Transacciones

- Perfiles
- Periodos

Puede utilizar filtros en el cuadro de diálogo Periodos para restringir la lista de periodos y ver solo los periodos con los que quiere trabajar. Esto resulta especialmente útil cuando esté trabajando con un gran número de periodos a lo largo de varios años o con periodos diarios. Consulte [Filtrado de la lista de periodos](#).

- Gestionar tasas de cambio
- Gestionar carga de datos
- Gestionar formatos
- Trabajos
- Archivado
- Gestionar atributos
- Gestionar filtros
- Gestionar listas
- Gestionar monedas
- Gestionar usuarios
- Gestionar equipos
- Gestionar tipos de alerta y alertas
- Gestión de informes: se usa en Gestionar consultas, Gestionar grupos de informe y Gestionar informes

## Visualización de los filtros guardados existentes

Las definiciones de filtros que se han guardado están disponibles en el separador Filtros de Configuración.

Para ver filtros guardados:

1. En **Inicio**, haga clic en **Aplicación** y, a continuación, en **Configuración**.
2. Haga clic en **Filtros** para ver los filtros existentes.  
Los filtros públicos aparecen con una marca de selección verde.

## Creación de un nuevo filtro

Cree un nuevo filtro para controlar la visualización de las filas según sus necesidades.

Para crear un nuevo filtro:

1. En **Inicio**, haga clic en **Aplicación**, **Configuración** y, a continuación, en **Filtros**.

Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	...
+ Add a Filter				
Name			Type	Public
MAFP_Recons above threshold of 1			Reconciliation	✓ ***
MAFP_Unexplained Difference is zero			Reconciliation	✓ ***
MAFP_Unexplained Difference not zero			Reconciliation	✓ ***
MAFV Unexplained Difference			Reconciliation	✓ ***
Source System Balance not Zero			Reconciliation	✓ ***
Unexplained Difference > 10			Reconciliation	✓ ***
Unexplained Difference not Zero			Reconciliation	✓ ***

- Haga clic en Nuevo (+) para agregar un nuevo filtro. Aparece el cuadro de diálogo Nuevo filtro.

**Note:**

También puede agregar filtros de la lista de conciliaciones, la lista de transacciones o la lista de perfiles.

- En **Nombre**, introduzca un nombre único para el filtro.
- En **Descripción**, introduzca una descripción (opcional) para el filtro.
- En **Tipo**, seleccione el tipo de filtro que se está creando.
- En la sección Definición de filtro, haga clic en **Crear condición** para crear una condición que se usará para filtrar los datos. Puede especificar varias condiciones y grupos de condiciones.  
Para cada condición, especifique lo siguiente:
  - (Solo grupos de condiciones) **Conjunción**: Seleccione Y u O. Esto determina cómo se relaciona esta condición o grupo con condiciones o grupos hermanos anteriores. Este campo sólo está habilitado si el nodo seleccionado no es el primer hijo de su nodo padre.
  - Origen**: seleccione el objeto en el que se debe aplicar la condición
  - Periodo**: seleccione el periodo. Este campo se muestra cuando el valor de Origen es Conciliación, Transacción o Balance.
  - Atributo**: un atributo es el campo o valor que una condición comparará con otro valor para su inclusión en el conjunto de resultados de un filtro. Sin embargo, en el caso de un filtro, un atributo indica algo más que la lista de atributos definidos por el usuario.
  - Operador**: determina la clase de evaluación que se debe realizar en el atributo. Por ejemplo: Es igual a, Entre, No es igual a, Mayor que, Está en blanco, No está en blanco, Menor que, No entre.
  - Valor**: especifica con qué valores se compara el atributo. El tipo de atributo determina el campo de entrada disponible.

 **Note:**

Se conservará (guardará) el último filtro usado para cada usuario por tipo de confrontación, proceso de confrontación y origen de datos. Es decir, podrá desconectarse y volver a iniciar sesión y, siempre que abra otra conciliación del mismo tiempo de confrontación, mostrará el mismo filtro.

## Uso de la barra de filtro para ajustar la vista

La barra de filtro se usa en muchas áreas distintas para filtrar los datos que aparecen en una lista. Puede agregar varios filtros a una lista.

A continuación se muestra un ejemplo de la barra de filtro en la configuración de Filtro. Tenga en cuenta que se usa el valor predeterminado All. Esto significa que se muestran todos los objetos, a menos que decida realizar una selección de atributos de filtro.

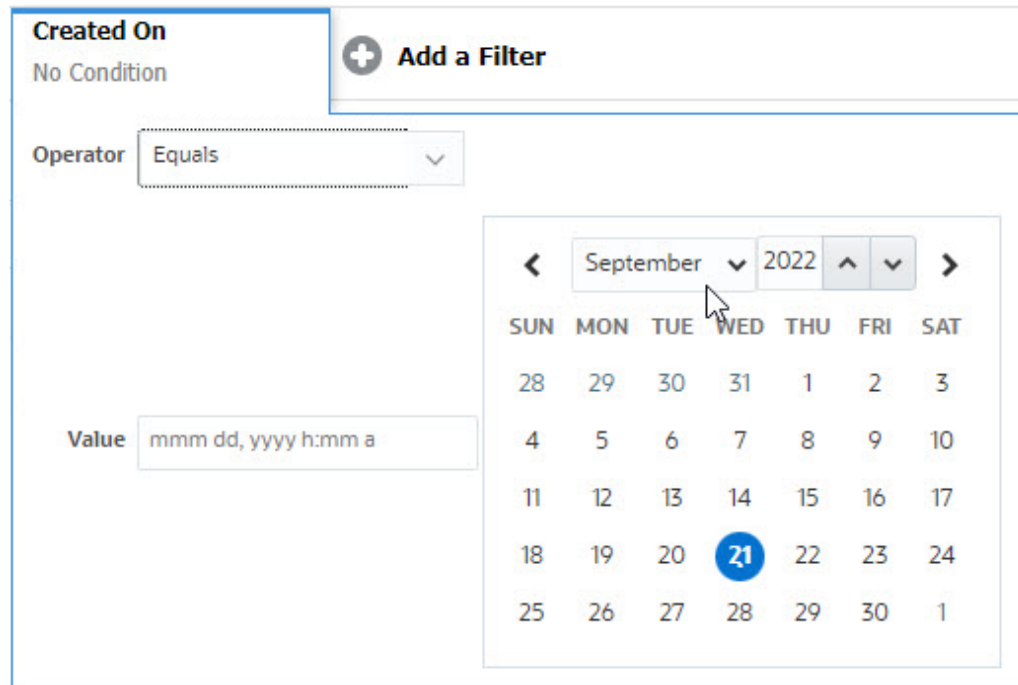
Name	Description	Public	Type	
No Condition	No Condition	All	All	 Add a Filter

Para agregar un filtro a su lista:

1. Haga clic en **+ Agregar un filtro** para mostrar una lista de atributos que puede utilizar para filtrar datos.  
La lista de atributos es distinta, en función de la página de lista en la que está agregando el filtro.
2. Seleccione el atributo de filtro que le gustaría agregar.  
El atributo seleccionado aparece en la barra de filtro.

### Uso de un rango de fechas

Algunos atributos de filtro incluyen un rango de fechas. Por ejemplo, si quiere agregar otro atributo de filtro a la barra de filtro, como **Creado el**, puede usar la función de rango de fechas. Para delimitar la vista, use un valor de fecha y, a continuación, use el campo **Operador** para establecer las condiciones para los valores de fecha que cumplan estos criterios.



## Borrado de condiciones de filtro

Al borrar un filtro, se eliminan las condiciones que aplica este filtro en los datos mostrados.

Tras agregar el filtro a la barra Filtro, puede hacer lo siguiente para borrar las condiciones de filtro:

- Pase el mouse sobre cada filtro, haga clic en el icono **\*\*\*** y en **Borrar** para borrar y restablecer la condición del filtro específico.
- Haga clic en el icono **\*\*\*** situado a la derecha de la barra Filtro y seleccione **Borrar todos los filtros**. Las condiciones de todos los filtros en la barra Filtro se borran y restablecen.

## Eliminación de un filtro

Puede eliminar un filtro de la barra Filtro.

Al eliminar un filtro, también se borran las condiciones que aplica el filtro en los datos mostrados.

Para eliminar un filtro de la barra de filtros:


1. Haga clic en el icono **\*\*\*** situado junto al filtro.
2. Haga clic en **Eliminar** para eliminar el filtro de la barra Filtro.

En algunas páginas, no se pueden eliminar los filtros predeterminados.

## Edición de un filtro

Edite un filtro para modificar su definición.


Para editar un filtro:

1. Abra la página Filtros.  
En la página de inicio, haga clic en **Aplicación y Configuración**. A continuación, seleccione Filtros.
2. Seleccione el filtro que desee editar y haga clic en el icono .  
Se mostrará el cuadro de diálogo Editar filtro.
3. Actualice la información requerida.
4. Haga clic en **Aceptar**.  
Los detalles de filtro se actualizan.

## Duplicación de un filtro

Un filtro se duplica para crear una copia de un filtro existente.

Para duplicar un filtro:

1. En la página Filtros, seleccione aquel que desea duplicar y, a continuación, haga clic en el icono .  
Se muestra una copia del filtro en la página.
2. Haga clic en el filtro copiado.  
Se mostrará la ventana Editar filtro.
3. Actualice la información requerida.
4. Haga clic en **Aceptar**.  
Los detalles del filtro copiado se actualizan.

## Almacenamiento de un filtro

Guardar una definición de filtro le permite reutilizar fácilmente esa configuración de filtro cuando sea necesario (en lugar de configurar manualmente los filtros cuando sea necesario).

De forma predeterminada, los filtros se guardan como filtros privados. Para permitir que otros usuarios utilicen los mismos filtros guardados, puede publicar los filtros.


Para guardar un filtro:

1. Use la opción **Agregar filtro** para crear un filtro para los atributos necesario.  
Por ejemplo, para crear un filtro en la lista Conciliaciones donde se muestran todas las conciliaciones pendientes que vencen hoy, agregue filtros para los atributos Estado y Vencimiento.
2. En el menú Acciones, seleccione **Guardar filtro**.  
Aparece el cuadro de diálogo Guardar filtro.
3. En **Nombre**, introduzca un nombre único para el filtro.
4. En **Descripción**, introduzca una descripción opcional para el filtro.  
Tenga en cuenta que en la sección Definición de filtro se muestran las condiciones de filtro seleccionadas.
5. Haga clic en **Aceptar**.

## Publicación de un filtro

Los administradores del servicio pueden publicar un filtro para que esté disponible para otros usuarios. Al publicar un filtro se marca como **Público**.

Para publicar un filtro:

1. En la página Filtros, seleccione aquel que desea publicar y, a continuación, haga clic en el icono .  
Aparece un mensaje que solicita confirmación.
2. Haga clic en **Sí**.  
Se crea una copia del filtro y en la columna **Público** se muestra un icono que indica que el filtro se ha publicado.


### Note:

Solo los usuarios avanzados y los administradores pueden publicar filtros.

## Supresión de un filtro

Suprima un filtro para eliminar su definición del sistema.

Para suprimir un filtro:

1. En la página Filtros, seleccione aquel que desea suprimir y, a continuación, haga clic en el icono .  
Aparece un mensaje, que le solicita la confirmación.
2. Haga clic en **Sí**.  
El filtro se suprime.

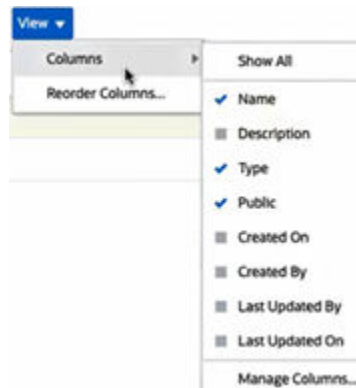
## Visualización de columnas para filtros

Para visualizar las columnas para los filtros:

1. En la página Filtros, haga clic en **Ver** y, a continuación, en **Columnas**.
2. Seleccione las columnas que desea que aparezcan o haga clic en **Mostrar todo** para mostrar todas las columnas.





Puede hacer clic en **Gestionar columnas** y oculte o muestre las columnas mostradas en **Ver > Columnas**.





## Reordenación de columnas para filtros

Para reordenar las columnas:

1. En la página Filtros, haga clic en **Ver** y, a continuación, haga clic en **Reordenar columnas**.
2. Seleccione el nombre de columna que desea reordenar y use los iconos siguientes para moverla a la posición necesaria:
  -  : permite mover los elementos seleccionados a la parte superior de la lista
  -  : permite mover los elementos seleccionados una posición hacia arriba en la lista
  -  : permite mover los elementos seleccionados una posición hacia abajo en la lista
  -  : permite mover los elementos seleccionados a la parte inferior de la lista
3. Haga clic en **Aceptar**.  
Las columnas se muestran según el orden especificado.

# Gestión de paneles personalizados

## Temas relacionados

- [Descripción general de los paneles personalizados](#)
- [Visualización y apertura de paneles personalizados](#)
- [Creación de paneles personalizados](#)
- [Configuración del tipo de objeto en paneles personalizados](#)
- [Especificación de opciones de visualización para paneles personalizados](#)
- [Edición de paneles personalizados](#)
- [Duplicación de paneles personalizados](#)
- [Supresión de paneles personalizados](#)
- [Exportación de paneles personalizados](#)
- [Importación de paneles personalizados](#)
- [Ejecución de paneles personalizados](#)
- [Visualización de columnas para ver los paneles personalizados](#)
- [Reordenación de columnas para ver los paneles personalizados](#)
- [Aplicación de filtros a los datos mostrados en paneles personalizados](#)
- [Ejemplo: Panel personalizado de Reconciliation Compliance](#)
- [Ejemplo: Panel Confrontación de transacciones](#)

## Descripción general de los paneles personalizados

Los paneles proporcionan funciones de generación de informes mejoradas. Permiten a los usuarios crear gráficos, evaluar y, en algunos casos, incluso cambiar los datos de negocio clave.

### Acerca de los paneles personalizados

Los paneles personalizados ofrecen una mayor visibilidad del proceso de conciliación.

Cada panel puede tener un máximo de cuatro vistas. Aquí se incluyen vistas de lista, vistas dinámicas o vistas de gráfico. Puede abrir un máximo de 10 paneles a la vez. Los administradores del servicio, o cualquier usuario que tenga otorgado el rol Paneles operativos - Gestionar, puede crear paneles. El creador del panel también puede controlar el acceso al panel otorgando permisos a uno o más usuarios, grupos o equipos. Los usuarios a los que se les haya otorgado el acceso a un panel pueden ejecutar el panel y ver sus datos. El acceso solo permite a un usuario ver el panel. No amplía su acceso a los datos subyacentes. Por tanto, un usuario solo puede ver los registros en función de su propio acceso en el servicio.

## Funciones de los paneles personalizadas

Los paneles proporcionan las siguientes funciones:

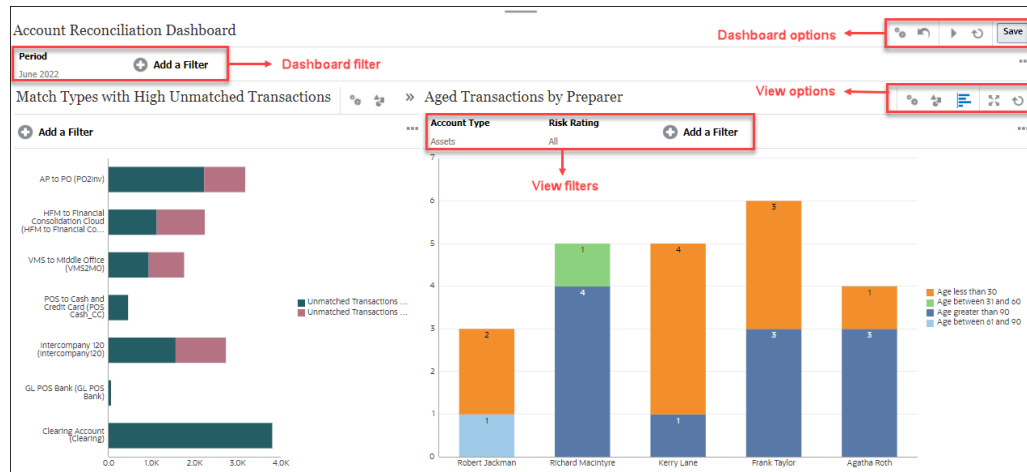
- Visualice los datos de forma interactiva con una amplia variedad de tipos de gráficos
- Obtenga información general y detallada sobre el rendimiento de sus procesos de negocio
- Crear filtros a nivel del panel y a nivel de vista individual  
Los filtros creados a nivel del panel se aplican a todas las vistas del panel. Tras esto, se aplican los filtros definidos a nivel de vista (si existen).
- Controlar el acceso a la visualización de paneles

## Paneles personalizados: modo de diseño

El modo de diseño de un panel le permite configurar y gestionar su panel y sus componentes (vistas de gráfico, vistas de lista y vistas dinámicas).

En esta imagen se muestra el modo de diseño de un panel personalizado que contiene dos vistas de gráfico.

**Figure 22-1 Panel personalizado: modo de diseño**





En la parte superior derecha se encuentran las siguientes opciones para gestionar el panel:

- **Configuración**  
Edite las propiedades del panel.
- **Revertir**  
Permite revertir los cambios realizados en las propiedades del panel.
- **Ejecutar**  
Ejecute el panel.






Recupera de forma dinámica y muestra los datos en el panel. Solo los usuarios a los que se haya otorgado permisos pueden ver los datos del panel.

En el modo de ejecución, los usuarios solo verán las opciones **Refrescar** y **Expandir**.

-  **Refrescar**  
Refresca los datos que se muestran en el panel, incluidas todas las vistas contenidas.

-  **Guardar**  
Guarda los cambios realizados en las propiedades del panel.

Cada vista (de lista, de gráfico o dinámica) del panel contiene las siguientes opciones:

-  **Configuración**  
Edite las propiedades del gráfico, la lista o la vista dinámica.
-  **Tipo de objeto**  
Las opciones son: Conciliación, Transacciones, Alertas, Balances de detalle, Perfiles y Confrontación.
-  **Selector de vista**  
Las opciones son: Vista de gráfico, Vista de lista o Vista dinámica.
-  **Expandir**  
Muestra la vista en todo el área del panel.  
Esta opción solo se muestra cuando un panel contiene más de un vista.
-  **Refrescar**  
Refresca los datos que se muestran en la vista.

## Visualización y apertura de paneles personalizados

### Visualización de paneles existentes

En la página de inicio, haga clic en **Paneles** y, a continuación, en **Personalizado**.

Aparece la página Paneles, con la lista de paneles existentes.

### Apertura de un panel



Para abrir un panel:

1. Acceda a la página Paneles. En esta página se muestra la lista de paneles personalizados existentes
2. (Opcional) Use el cuadro **Buscar** para buscar un panel concreto.
3. Haga clic en el nombre del formulario para abrirlo.



El panel se abre en un nuevo separador dinámico junto al separador Panel operativo.

Puede realizar las siguientes acciones en el panel:

- Haga clic en cualquier área o total, en cualquier vista, para aumentar detalle en los distintos registros que formen ese área o total.

- Edite la configuración del panel con el icono .
- Refresque todas las vistas del panel con el icono  (a nivel del panel).
- Use los filtros que se hayan creado a nivel de panel. Consulte [Aplicación de filtros a los datos mostrados en paneles personalizados](#).

En cada una de las vistas del panel, puede:

- Refresque todas las vistas del panel con el icono  (a nivel del panel).
- Expanda o cierre las vistas en las vistas de panel con el icono .
- Use los filtros que se hayan definido a nivel de vista. Consulte [Aplicación de filtros a los datos mostrados en paneles personalizados](#).

## Creación de paneles personalizados

Los administradores del servicio y los usuarios que tengan otorgado el rol Paneles operativos - Gestionar pueden crear paneles.

Para crear un panel:

1. En la página de inicio, haga clic en **Paneles** y, a continuación, en **Personalizado**.

Aparece la página Paneles, con la lista de paneles existentes.

2. Haga clic en el icono **Nuevo**.

El nuevo panel se abre en un nuevo separador. Contiene lo siguiente:

- Un nombre predeterminado, con el formato Nuevo panel n.º.
- Una vista vacía (vista de lista, vista dinámica o vista de gráfico)
- Dos conjuntos de iconos (en la parte superior derecha) que se corresponden con las opciones del panel y la vista en el panel. Consulte [Paneles personalizados: modo de diseño](#).
- Un filtro para filtrar los datos a nivel del panel. Haga clic en **Agregar un filtro** para agregar filtros.

3. En el conjunto de iconos que se corresponden con el panel, haga clic en el icono **Configuración**.

Aparece el cuadro de diálogo Editar panel.

4. En el separador **Propiedades**, especifique las propiedades de panel necesarias.

Consulte [Definición de propiedades de paneles personalizados](#).

5. Haga clic en el separador **Acceso** para otorgar acceso a este panel a los usuarios, grupos o equipos. Los usuarios que tengan otorgado el acceso pueden ejecutar este panel y ver sus datos.

Consulte [Definición del acceso a paneles personalizados](#).

6. Haga clic en **Aceptar**.

Se muestra un área separada, con sus iconos correspondientes, para cada una de las áreas especificadas por el diseño del panel. Por ejemplo, si establece **Diseño** en **Cuadrícula**, en la página se muestran cuatro áreas distintas.

7. Para cada área del panel, establezca el tipo de objeto en función del cual desee visualizar los datos. Consulte [Configuración del tipo de objeto en paneles personalizados](#).
8. Para cada área del panel, haga clic y seleccione el icono **Selector de vistas** y especifique el tipo de vista. Consulte [Especificación de opciones de visualización para paneles personalizados](#).
9. Para cada vista, haga clic en **Configuración** y especifique la configuración de esa vista.
  - Consulte [Creación de vistas de gráfico](#).
  - Consulte [Trabajar con vistas de lista](#).
  - Consulte [Trabajar con vistas dinámicas](#).

 **Note:**

Las transacciones se pueden ver en una vista de gráfico solo si selecciona **Tipo de confrontación** en Objeto. Consulte [Configuración del tipo de objeto en paneles personalizados](#).

10. Haga clic en **Guardar** para guardar la configuración del panel.

**Ver el vídeo sobre paneles personalizados**

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



## Definición de propiedades de paneles personalizados

Entre las propiedades de los paneles se incluyen el nombre, la descripción, los bordes, el fondo y el diseño.

Para definir las propiedades de un panel:

1. Abra el separador **Propiedades** del cuadro de diálogo Editar panel.
2. En **Nombre**, introduzca un nombre único para el panel.
3. En **Descripción**, introduzca una descripción opcional para el panel.
4. Seleccione **Tarjeta de panel** para crear un icono en la tarjeta **PanelesPersonalizados** de este panel personalizado.
5. Seleccione **Bordes** para mostrar los bordes en cada vista del panel.
6. Seleccione **Barra de filtro global** para incluir una barra de filtro global en el panel. Esta barra de filtro se aplica a todas las vistas del panel.
7. Seleccione **Mostrar barras de filtros** para mostrar los filtros de nivel de vista al ejecutar el panel.
8. En **Fondo**, seleccione una de las siguientes opciones:
  - Sin relleno
  - Sólido: seleccione el color que se debe usar como color de fondo. Opcionalmente, seleccione **Gradiente** y, a continuación, seleccione un color.

9. En **Diseño**, especifique el número de regiones (uno para cada vista) en que se divide el panel. El número máximo de regiones es cuatro.

Seleccione una de las opciones siguientes:

- **Única**  
Muestra una vista única
- **Horizontal**  
Muestra dos vistas, una bajo la otra

Use **División horizontal** para especificar cómo se divide el área de pantalla en las dos vistas.

- **Vertical**  
Muestra dos vistas, una junto a la otra

Use **División vertical** para especificar cómo se divide el área de pantalla en las dos vistas. Por ejemplo, si establece **División vertical** en 30, el gráfico que aparece en la parte superior del panel usa el 30 % del espacio del panel. El segundo gráfico usa el 70 % restante del panel.

- **Cuadrícula**  
Muestra cuatro vistas en el panel

10. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración del panel.

## Definición del acceso a paneles personalizados

Los administradores del servicio y los usuarios que tengan otorgado el rol de aplicación Gestor de tareas - Gestionar paneles pueden otorgar acceso a este panel para determinados usuarios, grupos y equipos. Estos usuarios pueden ejecutar el panel y ver sus datos.

Para agregar acceso para ejecutar un panel:

1. Abra el separador **Acceso** del cuadro de diálogo Editar panel.  
De forma predeterminada, hay una entrada para el usuario que ha creado el panel.
2. Haga clic en el icono **Agregar**.  
Se muestra el cuadro de diálogo **Seleccionar usuario**.
3. Haga clic en el icono **Seleccionar usuario** y seleccione una de estas opciones: **Usuarios**, **Grupos** o **Equipos**.  
La selección predeterminada es **Usuarios**.
4. Introduzca el nombre o la descripción y haga clic en **Buscar**.
  - Puede hacer clic en **Buscar** para mostrar la lista completa de usuarios, grupos o equipos disponibles. Por ejemplo, si no sabe el nombre de un grupo, seleccione Grupo con el icono **Seleccionar usuario** y, a continuación, haga clic en **Buscar**. Aparece la lista de grupos disponibles.
  - Al seleccionar usuarios, haga clic en **Avanzado** para que aparezcan los campos **ID de usuario** y **Correo electrónico**. También puede usar estos atributos al buscar usuarios.
5. Haga doble clic en el nombre de usuario, el nombre de grupo o el nombre de equipo para proporcionar acceso.

El nombre seleccionado aparece en el separador **Acceso**. Puede hacer clic en este nombre para ver los detalles.

- Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración del panel.

 **Note:**

Los administradores del servicio y los usuarios que tengan otorgado el rol de aplicación Gestor de tareas - Gestionar paneles pueden ver y editar todos los paneles.

Para eliminar acceso para ejecutar un panel:

- Abra el separador **Acceso** del cuadro de diálogo Editar panel para el panel cuyo acceso se esté estableciendo.  
A los usuarios, grupos y equipos a los que se les hayan otorgado permisos para ejecutar el panel aparecen en **Nombre**.
- Haga clic en el usuario, el grupo o el equipo para los que se debe revocar los permisos para ejecutar el panel.  
Para seleccionar varios elementos, pulse y mantenga pulsada la tecla **Ctrl** y, a continuación, seleccione los elementos necesarios.
- Haga clic en **Suprimir** y, a continuación, en **Aceptar**.

## Configuración del tipo de objeto en paneles personalizados

Después de configurar las propiedades y el acceso para el panel, puede seleccionar el tipo de datos con el que generar informes o para la visualización para cada vista.

Todos los datos, metadatos, filtros, etc., de la vista se basarán en este tipo de objeto. Cada vista puede tener solo un tipo de objeto, pero este puede varias entre las distintas vistas.

En Account Reconciliation, están disponibles los siguientes tipos de objetos:

- Conciliaciones
- Transacciones
- Alertas
- Balances de detalle
- Perfiles
- Tipos de confrontación

Para especificar el tipo de objeto:

- Abra un panel operativo en la página Panel operativo.
- Haga clic en el icono **Objeto** y seleccione el objeto necesario.
- Haga clic en **Guardar** para guardar la configuración.

Si cambia el tipo de objeto, se restablecerán todos los valores de la región.



## Especificación de opciones de visualización para paneles personalizados

En un panel, después de especificar el tipo de objeto, puede seleccionar la vista, como la vista de lista, la vista dinámica o la vista de gráfico para mostrar los datos en el panel.

Para especificar la opción de visualización:

1. En la página Paneles, abra el panel para el que desea especificar las opciones de visualización.
2. Haga clic en el icono **Selector de vista** y seleccione cualquiera de las siguientes opciones:
  - Vista de lista
  - Vista dinámica
  - Vista de gráfico
3. Haga clic en el icono **Configuración** correspondiente al icono **Selector de vista** y especifique las opciones de visualización.
  - En las vistas de listas, consulte [Trabajar con vistas de lista](#).
  - En las vistas dinámicas, consulte [Trabajar con vistas dinámicas](#).
  - En las vistas de gráfico, consulte [Creación de vistas de gráfico](#).

Los datos se muestran en el panel en función de la configuración de vista especificada.

4. Haga clic en **Guardar**.

## Edición de paneles personalizados

Los administradores de servicio pueden editar un panel y modificar sus propiedades y permisos de acceso.

Para editar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Paneles** y, a continuación, en **Personalizado**.
2. Haga clic en el panel que desea editar y, a continuación, haga clic en el icono **Editar** o puede hacer clic en el icono **Acciones** y, a continuación, en **Editar**. Aparece el diseñador del panel.

Además, si está viendo el panel en modo de ejecución, puede hacer clic en el icono **Editar** para cambiar al modo de diseño.
3. Haga clic en **Configuración** para mostrar el cuadro de diálogo Editar panel.
4. Modifique las propiedades necesarias con los separadores **Propiedades** y **Acceso**.

Consulte [Definición de propiedades de paneles personalizados](#) y [Definición del acceso a paneles personalizados](#).
5. Haga clic en **Aceptar**.

## Duplicación de paneles personalizados

Para duplicar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Paneles** y, a continuación, en **Personalizado**.
2. Seleccione el panel que desea duplicar y, a continuación, haga clic en el icono **Duplicar**. También puede hacer clic en el icono **Acciones** y, a continuación, en **Duplicar**. El separador Copia de <Dashboard name> se abre en el diseñador de paneles.
3. Especifique las propiedades, el acceso y las opciones de visualización.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar el panel.

## Supresión de paneles personalizados

Para suprimir un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Paneles** y, a continuación, en **Personalizado**.
2. Haga clic en el panel que desea suprimir y, a continuación, haga clic en el icono **Suprimir**. También puede hacer clic en el icono **Acciones** y, a continuación, en **Suprimir**.  
Aparece un mensaje, que le solicita la confirmación.
3. Haga clic en **Sí**.  
El panel se suprime y ya no aparece en la página Panel.

## Exportación de paneles personalizados

Puede exportar definiciones de panel a un archivo XML. Mediante la función de exportación, puede copiar una definición de panel de un proceso de negocio a otro.

Para exportar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Paneles** y, a continuación, en **Personalizado**.  
Aparecerá la página Paneles.
2. Seleccione uno o más paneles que desee exportar y, a continuación, haga clic en **Exportar**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo Exportar paneles.
3. Seleccione una de las opciones siguientes:
  - **Todas las filas**: permite exportar todos los paneles operativos existentes
  - **Filas seleccionadas**: permite exportar los paneles que haya seleccionado en el paso anterior.
4. Haga clic en **Exportar**.  
Los paneles especificados se exportan como archivo JSON, con el nombre *Dashboard.json*.

## Importación de paneles personalizados

Los administradores del servicio pueden importar paneles que se hayan exportado previamente con la opción **Exportar**

Para importar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Paneles** y, a continuación, en **Personalizado**.  
Aparecerá la página Paneles.
2. Haga clic en **Importar**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo Importar paneles.
3. En **Archivo**, haga clic en **Examinar** y especifique el archivo JSON que contiene el panel que desea importar.
4. Haga clic en **Importar**.  
En el campo **Estado** se muestra el estado de la importación.
5. Si la importación se ha realizado correctamente, haga clic en **Aceptar**.

El panel importado se muestra en la página Paneles.

Si el archivo de importación contiene paneles con el mismo nombre que los de la página Paneles, estos paneles se actualizan.

## Ejecución de paneles personalizados

Los usuarios pueden ejecutar paneles para los que se haya otorgado acceso.

Cuando se ejecuta un panel, se muestran los datos más recientes en los distintos gráficos y vistas dinámicas del panel.

Para ejecutar un panel:

1. En **Inicio**, haga clic en **Paneles** y, a continuación, **Personalizado**.  
Aparecerá la página Paneles.
2. Realice una de estas acciones:
  - Haga clic en el panel que desea ejecutar y, a continuación, haga clic en el icono **Ejecutar**.
  - Haga clic en el icono **Acciones** del panel que desea ejecutar y seleccione **Ejecutar**.
  - Abra un panel y haga clic en el icono **Ejecutar**.  
El panel se encuentra en modo de tiempo de ejecución en un nuevo separador con los datos más recientes.
3. Si es necesario, filtre los datos mostrados. Consulte [Aplicación de filtros a los datos mostrados en paneles personalizados](#).

## Visualización de columnas para ver los paneles personalizados

Para mostrar las columnas para ver los paneles:

1. En la página Panel, haga clic en **Ver** y, a continuación, en **Columnas**.
2. Haga clic en **Mostrar todo** para mostrar todas las columnas o seleccionar columnas concretas.





Para mostrar u ocultar las columnas mostradas:

1. Haga clic en **Ver > Columnas > Gestionar columnas**.
2. Mueva las columnas necesarias entre **Columnas ocultas** y **Columnas visibles** con los iconos de movimiento para mostrar u ocultar las columnas mostradas.

## Reordenación de columnas para ver los paneles personalizados

Puede reordenar columnas para mostrarlas en un orden diferente.

Para reordenar columnas:

1. En la página Panel, haga clic en **Ver** y, a continuación, haga clic en **Reordenar columnas**.
2. Seleccione el nombre de columna que desea reordenar y use los iconos siguientes para moverla a la posición necesaria:
  -  : permite mover los elementos seleccionados a la parte superior de la lista
  -  : permite mover los elementos seleccionados una posición hacia arriba en la lista
  -  : permite mover los elementos seleccionados una posición hacia abajo en la lista
  -  : permite mover los elementos seleccionados a la parte inferior de la lista
3. Haga clic en **Aceptar**.  
Las columnas se muestran según el orden especificado.

## Aplicación de filtros a los datos mostrados en paneles personalizados

Puede usar filtros para restringir los datos que se muestran en un panel y en sus vistas.

Use el icono del conmutador **Mostrar/Ocultar** situado junto al cuadro **Buscar** para mostrar u ocultar la barra de filtros.

En la barra Filtro, puede hacer lo siguiente para filtrar los paneles mostrados:

- Agregar filtros adicionales
- Especificar la condición para cada uno de los filtros
- Borrar o eliminar un filtro
- Borrar todos los filtros

Para restringir los datos que se muestran en un panel:

1. Ejecute el panel y muestre sus datos.
2. Si se ha configurado un filtro global para este panel, úselo para filtrar los datos que se muestran en todas las vistas del panel.
3. Para cualquier vista, utilice el filtro definido en una vista para filtrar los datos que se muestran en esa vista.

El filtro global se aplica primero a todas las vistas del panel. A continuación, en cada vista, se aplica el filtro definido para esa vista.

Para obtener más información sobre cada una de estas funciones, consulte [Trabajar con filtros](#).

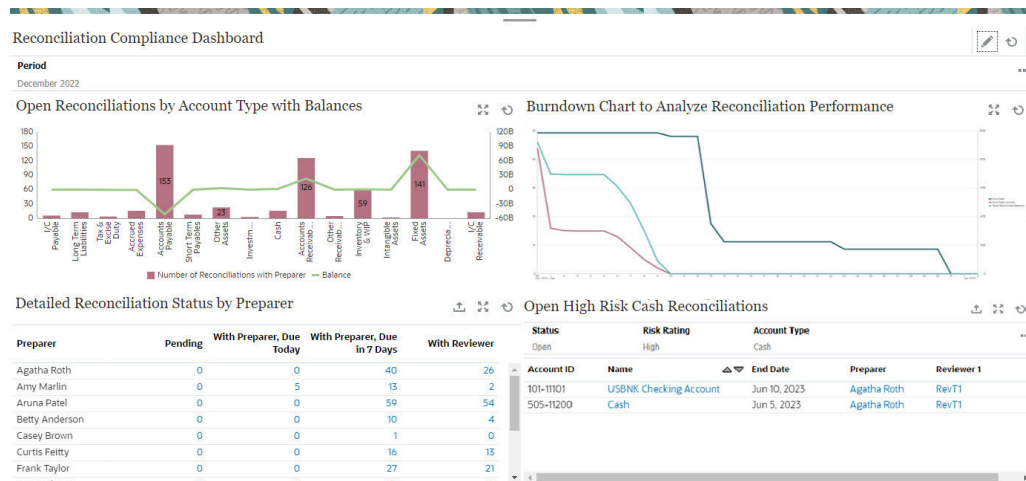
## Ejemplo: Panel personalizado de Reconciliation Compliance

En este ejemplo se crea un panel de Reconciliation Compliance que contiene cuatro vistas.

Las vistas son las siguientes:

- [Vista de gráfico: Conciliaciones abiertas por tipo de cuenta con balances](#)
- [Vista de gráfico: Gráfico de evolución para analizar el rendimiento de la conciliación](#)
- [Vista de lista: Conciliaciones de efectivo abiertas de alto riesgo](#)
- [Vista dinámica: Estado de conciliación detallado por preparador](#)

Una captura de pantalla de este panel de la siguiente forma.



Para crear el panel de Reconciliation Compliance:

1. En **Inicio**, seleccione **Paneles** y, a continuación, **Personalizado**.
2. Haga clic en el icono **Agregar** para crear un panel.
 

Se crea un nuevo panel, con un nombre predeterminado, y se abre en un nuevo separador.
3. Haga clic en **Configuración** para el panel si desea actualizar las propiedades del panel.
  - Establezca el valor **Nombre** en Panel de Reconciliation Compliance.

- Seleccione **Barra de filtro global**.
- Seleccione **Mostrar barras de filtros**.
- Establezca la opción **Diseño** en Cuadrícula.  
El área del panel se divide en cuatro cuadrantes iguales, uno por cada vista. Se agrega un filtro **Periodo** de forma predeterminada para cada vista. Hay iconos para **Configuración**, **Tipo de objeto**, **Ver**, **Expandir** y **Refrescar** para cada vista.

El siguiente paso consiste en crear las vistas necesarias. Para ello, se editan sus valores.

4. En el cuadrante de la parte superior izquierda, haga clic en **Configuración** y cree la primera vista de gráfico. Consulte [Vista de gráfico: Conciliaciones abiertas por tipo de cuenta con balances](#).
5. En el cuadrante de la parte superior derecha, haga clic en **Configuración** y cree la segunda vista de gráfico. Consulte [Vista de gráfico: Gráfico de evolución para analizar el rendimiento de la conciliación](#).
6. En el cuadrante de la parte inferior derecha, haga clic en **Configuración** y cree la vista de lista. Consulte [Vista de lista: Conciliaciones de efectivo abiertas de alto riesgo](#).
7. En el cuadrante de la parte inferior izquierda, haga clic en **Configuración** y cree la vista dinámica. Consulte [Vista dinámica: Estado de conciliación detallado por preparador](#).
8. Haga clic en **Guardar** para guardar el panel.

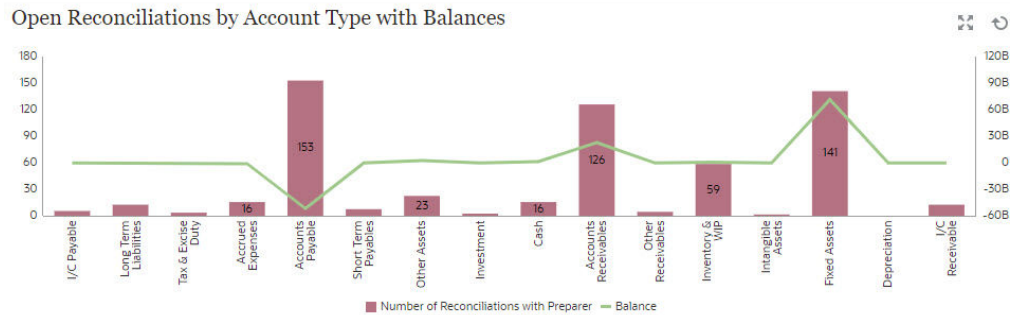
Las cuatro vistas se muestran en el panel.

Puede hacer lo siguiente:

- Haga clic en cualquier área de una vista de gráfico, o en cualquier total de una vista de lista o vista dinámica, para aumentar detalle y ver los distintos registros que forman el área seleccionada o total.
- Aplique la misma condición a todas las vistas de los paneles con el filtro global Periodo en la parte superior izquierda del panel.
- Haga clic en **Ejecutar** para ver el panel y sus datos en modo de ejecución.
- Haga clic en **Expandir** en cualquier vista para mostrar esa vista en todo el panel.

## Vista de gráfico: Conciliaciones abiertas por tipo de cuenta con balances

En esta vista de gráfico se usa un eje de doble eje Y para trazar tanto el número de conciliaciones abiertas con el balance total por tipo de cuenta. El número de conciliaciones se traza en el eje Y (en la parte izquierda de la vista de gráfico) y el balance total se traza en el eje Y secundario (en la parte derecha de la vista de gráfico). Este gráfico solo contiene detalles de las conciliaciones asignadas actualmente a un preparador.



Para crear la vista de gráfico:

- En el panel, en el caso de la vista necesaria, haga clic en **Selector de vista** y elija **Vista de gráfico**.
- Haga clic en **Configuración**.
- En el separador **Propiedades**:
  - Establezca el valor **Título** en Conciliaciones abiertas por tipo de cuenta con balances.
  - En **Tipo**, seleccione **Combinación**.
  - En **Posición de la etiqueta de barra**, seleccione **Centro**.
  - Seleccione **Definir los valores que faltan en cero**.
  - Seleccione **Eje de doble eje Y**.
- En el separador **Diseño**:
  - En la sección **Eje X**:

En **Tipo**, seleccione Atributo y en **Atributo 1**, seleccione **Tipo de cuenta**.
  - En la sección **Leyenda (serie)**, haga clic en el icono **Agregar** para crear dos filas con las siguientes propiedades:
    - Fila 1

En **Valor**, seleccione Conciliación. En **Agregación**, seleccione Recuento. En **Categorías**, seleccione Estado. En **Filtro**, haga clic en **Agregar** para crear la siguiente condición de filtro: Estado (detallado) = Con preparador.
    - Fila 2

En **Valor**, seleccione Balance del sistema de origen (Funcional - Moneda predeterminada). En **Agregación**, seleccione Suma. En **Filtro**, haga clic en **Agregar** para crear la siguiente condición: Estado (detallado) = Con preparador.
- En el separador **Leyenda**:
  - En Balance del sistema de origen (Funcional - Moneda predeterminada), seleccione **Doble eje Y** y establezca el valor de **Tipo** en Línea.
  - En el resto de series, asegúrese de que el valor **Tipo** esté establecido en Barra.
  - Personalice las etiquetas que se muestran en el gráfico:
    - Para la serie Recuento: Estado: Abierto (con preparador), establezca el valor de **Etiqueta** en Número de conciliaciones con preparador.

- En la serie Balance del sistema de origen (Funcional -Moneda predeterminada), establezca el valor de **Etiqueta** en Balance.

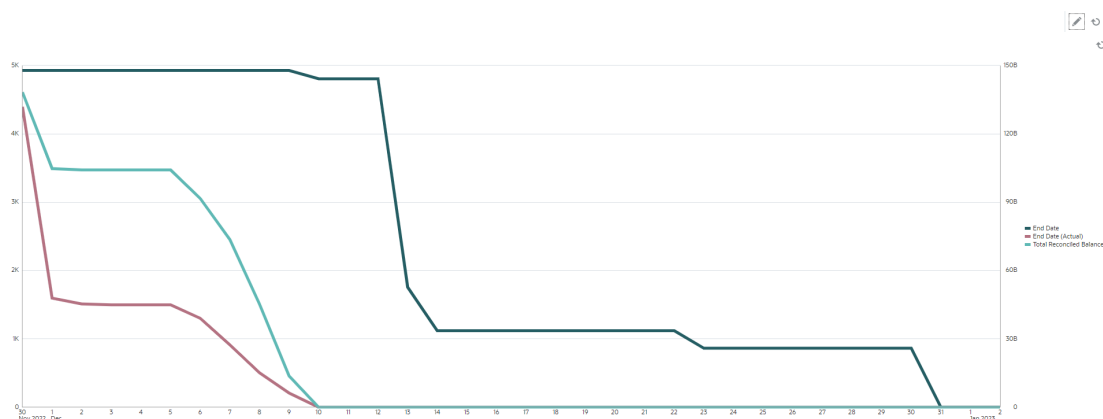
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración del gráfico.

## Vista de gráfico: Gráfico de evolución para analizar el rendimiento de la conciliación

Con este ejemplo se crea un gráfico de evolución que analiza el rendimiento de la conciliación realizando el seguimiento de la fecha de finalización, la fecha de finalización real y los balances de conciliación totales en el tiempo.

Los gráficos de evolución son una herramienta potente a la hora de analizar y, en consecuencia, mejorar el proceso de conciliación. En el gráfico se muestra si las conciliaciones se están realizando antes de tiempo, a tiempo o con retraso (tras la fecha programada). Puede analizar el rendimiento de sus conciliaciones en varios periodos. En función de este análisis, puede hacer cambios en su proceso de conciliación existente si es necesario. Por ejemplo, si el gráfico indica que las conciliaciones se están completando de forma coherente antes de tiempo, puede pensar en cambiar los programas de conciliación para que coincidan con las fechas de finalización reales. Puede hacerlo reduciendo la duración establecida en sus perfiles. Sin embargo, si en el gráfico se indica que hay demasiadas conciliaciones con retraso, puede aumentar detalle en las conciliaciones con retraso y analizar los motivos del retraso. Puede dejar las fechas de vencimiento tal cual, si puede hacer que con un cambio de proceso se corrijan los problemas que provocan las conciliaciones con retraso. Por otra parte, si hay motivos legítimos para no poder completar las conciliaciones antes de una determinada fecha (por ejemplo, los preparadores no pueden obtener toda la información necesaria a tiempo), puede probar a cambiar las fechas de vencimiento para que las conciliaciones no se realicen siempre con retraso.

El gráfico creado en este ejemplo es el siguiente:



La línea verde muestra el recuento de conciliaciones con respecto a sus fechas de vencimiento. La línea roja muestra el recuento de conciliaciones con respecto a su finalización real. La línea cian muestra los balances totales conciliados con respecto a su finalización real. Tenga en cuenta que, conforme avanza el tiempo y se concilian los balances, la línea cian que representa el total de balances que conciliar pasa a cero. Del mismo modo, el recuento de las conciliaciones abiertas, lo que se representa con una línea roja, también pasa a cero. Tenga en cuenta el progreso de las líneas roja y cian para comparar el recuento de conciliaciones con los balances totales a conciliar. Del mismo modo, el seguimiento de las líneas rojas y verdes le ayudará a comparar las fechas de finalización reales y las fechas de finalización planificadas.



Algunas observaciones basadas en este gráfico:

- Hay un hueco considerable entre la fecha de vencimiento (representada por la línea verde) y la fecha de finalización real (representada por la línea roja). Esto indica que se ha venido trabajando en las conciliaciones mucho antes de la fecha de vencimiento configurada. Si se observa esta tendencia de forma consistente, en varios periodos, puede intentar cambiar su proceso y hacer que las fechas de finalización estén más cerca de las fechas de finalización reales.
- Si bien tanto las líneas cian como roja realizan un seguimiento del progreso de las conciliaciones, hay una distancia considerable entre estas dos líneas hasta el 5 de diciembre. Esto indica que las conciliaciones de menor valor se han completado durante este periodo. Tras el 5 de diciembre, la distancia entre estas dos líneas se sigue reduciendo, lo que indica que se trabaja en las conciliaciones de mayor valor durante el periodo entre el 5 de diciembre y el 10 de diciembre.

La mejor práctica recomendada consiste en completar las conciliaciones de gran valor y alto riesgo al inicio del ciclo de conciliación.

### Requisito: Creación de un atributo

Si aún no tiene un atributo que calcule el valor absoluto del balance del sistema de origen (funcional), cree un atributo denominado Balance del sistema de origen (Funcional -Absoluto). Para crear este atributo, en la página **Inicio**, haga clic en **Configuración**. En el separador Atributos, haga clic en **Agregar** para crear un atributo. Especifique lo siguiente para el nuevo atributo:

- Separador Propiedades: introduzca Balance del sistema de origen (funcional) en **Nombre**, seleccione Número en **Tipo**, elija **Cálculo** y seleccione Suma en **Total**.
- Separador Formato: seleccione 2 en **Decimales** y **Separador de miles**.
- Separador Cálculo: seleccione Con scripts en **Tipo de cálculo**, seleccione **Mostrar al usuario** e introduzca ABS(TRANSLATE({Balance del sistema de origen (Funcional)}, 'USD', 'REC')) en **Definición de cálculo**.

### Para crear un gráfico de evolución:

1. En la vista necesaria del panel, haga clic en **Selector de vista** y elija **Vista de gráfico**.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En el separador **Propiedades**:
  - Establezca el valor **Título** en Gráfico de evolución para analizar el rendimiento de la conciliación
  - En **Tipo**, seleccione Gráfico lineal.
  - Seleccione **Eje de doble eje Y**.
4. En el separador **Diseño**:
  - En **Tipo**, seleccione Fecha.
  - En **Leyenda (serie)**, agregue filas con las siguientes propiedades:
    - Fila 1  
En **Valor**, seleccione Conciliación. En **Agregación**, seleccione Recuento. En **Agrupar por**, seleccione Fecha de finalización. En **Fecha de agregación**, seleccione El o después del.
    - Fila 2

En **Valor**, seleccione Conciliación. En **Agregación**, seleccione Recuento. En **Agrupar por**, seleccione Fecha de finalización (real). En **Fecha de agregación**, seleccione El o después del.

– Fila 3

En **Valor**, seleccione Balance del sistema de origen (Funcional -Absoluto). En **Agregación**, seleccione Suma. En **Agrupar por**, seleccione Fecha de finalización (real). En **Fecha de agregación**, seleccione El o después del.

5. (Opcional) En el separador **Eje**:

Si desea mostrar los datos de un periodo de tiempo específico, haga clic en **Eje X** y, en **Mínimo y Máximo**, seleccione las fechas necesarias.

6. En el separador **Leyenda**:

- En la serie Balance del sistema de origen (Funcional -Absoluto), elija **Doble eje Y**.
- Personalice las etiquetas que se muestran en el gráfico:
  - Para el recuento de series, establezca el valor **Etiqueta** en Fecha de finalización.
  - Para el segundo recuento de series, establezca el valor **Etiqueta** en Fecha de finalización (real).
  - En la serie Balance del sistema de origen (Funcional -Absoluto), establezca el valor de **Etiqueta** en Balance total conciliado.

7. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración del gráfico.

## Vista de lista: Conciliaciones de efectivo abiertas de alto riesgo

En este ejemplo se crea una vista de lista que tabula las transacciones de efectivo abiertas, de alto riesgo y de efectivo. Puede crear filtros adicionales si es necesario. Por ejemplo, puede agregar un filtro para Componente.

A continuación se muestra la vista de lista:

### Open High Risk Cash Reconciliations



Status	Risk Rating	Account Type			
Open	High	Cash	...		
Account ID	Name	▲▼ End Date	Preparer	Reviewer 1	
101-11101	USBNK Checking Account	Jun 10, 2023	Agatha Roth	RevT1	
505-11200	Cash	Jun 5, 2023	Agatha Roth	RevT1	

Para crear la vista de lista:

1. En el panel, en el caso de la vista necesaria, haga clic en **Selector de vista** y elija **Vista de lista**.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En el separador **Propiedades**:
  - Establezca la opción **Título** en Conciliaciones de efectivo abiertas de alto riesgo
  - Seleccione **Compacta**.
4. En el separador **Columnas**:

- Haga clic en el icono **Editar** para seleccionar las columnas que se muestran en la vista de lista.  
 Seleccione **ID de cuenta, Nombre, Fecha de finalización, Preparador y Revisor1**.
  - En **Ordenar**, seleccione **Fecha de finalización**. El valor predeterminado es el orden ascendente.
5. Haga clic en **Agregar filtro**, cree un filtro en el atributo **Estado** y, establezca su valor en **Abierto**.
  6. Haga clic en **Agregar filtro**, cree un filtro en el atributo **Clasificación de riesgo** y, establezca su valor en **Alto**.
  7. Haga clic en **Agregar filtro**, cree un filtro en el atributo **Tipo de cuenta** y, establezca su valor en **Efectivo** (en Activos).
  8. Suprima el filtro **Periodo** que se agrega de forma predeterminada haciendo clic en los puntos suspensivos del filtro **Periodo** y seleccionando **Suprimir**.
  9. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración de la vista de lista.

## Vista dinámica: Estado de conciliación detallado por preparador

En este ejemplo aparece una vista dinámica con el estado detallado de las conciliaciones por preparador.

A continuación se muestra la vista dinámica.

### Detailed Reconciliation Status by Preparer

Preparer	Pending	With Preparer, Due Today	With Preparer, Due in 7 Days	With Reviewer
Agatha Roth	0	0	40	26
Amy Marlin	0	5	13	2
Aruna Patel	0	0	59	54
Betty Anderson	0	0	10	4
Casey Brown	0	0	1	0
Curtis Feitty	0	0	16	13
Frank Taylor	0	0	27	21
Jason Chung	0	0	22	17
Kerry Lane	0	0	45	26
Maria Jones	0	0	2	2
Resse Diaz	0	0	5	9
Richard MacIntyre	0	0	17	9
Robert Jackman	0	0	17	10

Para crear esta vista dinámica:

1. En el panel, en el caso de la vista necesaria, haga clic en Selector de vista y elija **Vista dinámica**.
2. Haga clic en **Configuración**.
3. En el separador **Propiedades**:
  - Establezca el valor **Título** en Estado de conciliación detallado por preparador.
  - En **Color de cabecera**, seleccione **Azul**.

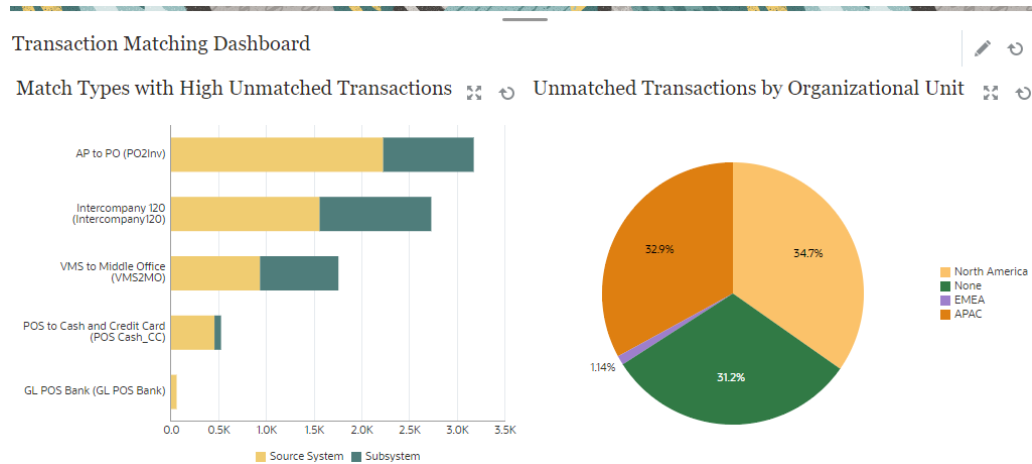
- Seleccione **Compacta**.
  - Seleccione **Definir los valores que faltan en cero**.
4. En el separador **Diseño**:
- En la sección **Eje X**:
    - En **Tipo**, seleccione Atributo. En **Atributo 1**, seleccione Preparador.
    - En **Ordenar**, seleccione Ascendente.
  - En **Leyenda (serie)**, use el icono Agregar para crear cuatro filas con las siguientes propiedades:
    - Fila 1  
En **Valor**, seleccione Conciliación. En **Agregación**, seleccione Recuento. En Filtro, haga clic en **Agregar** y cree la siguiente condición de filtro: Estado (detallado) = Pendiente.
    - Fila 2  
En **Valor**, seleccione Conciliación. En **Agregación**, seleccione Recuento. En Filtro, haga clic en **Agregar** y cree la siguiente condición de filtro: Estado (detallado) = Con preparador y Vencimiento = Hoy.
    - Fila 3  
En **Valor**, seleccione Conciliación. En **Agregación**, seleccione Recuento. En Filtro, haga clic en **Agregar** y cree la siguiente condición de filtro: Estado (detallado) = Con preparador y Vencimiento = Siete días.
    - Fila 4  
En **Valor**, seleccione Conciliación. En **Agregación**, seleccione Recuento. En Filtro, haga clic en **Agregar** y cree la siguiente condición de filtro: Estado (detallado) = Con revisor.
5. En el separador **Columnas**, personalice las etiquetas que se muestran en el gráfico:
- Para el primer recuento, establezca el valor **Etiqueta** en Pendiente.
  - Para el segundo recuento, establezca el valor **Etiqueta** en Con preparador, Vencimiento hoy.
  - Para el tercer recuento, defina **Etiqueta** en Con preparador, Vence en 7 días.
  - Para el cuarto recuento, defina **Etiqueta** en Con revisor.
6. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración del gráfico.

## Ejemplo: Panel Confrontación de transacciones

En este ejemplo se incluyen dos gráficos de Transaction Matching: un gráfico de columnas y un gráfico circular.

- [Vista de gráfico: Tipos de confrontaciones con un gran número de transacciones no confrontadas](#)
- [Vista de gráfico: Transacciones no confrontadas por unidad organizativa](#)

El panel tiene el siguiente aspecto.



Para crear el panel en este ejemplo:

1. En **Inicio**, seleccione **Paneles** y, a continuación, **Personalizado**. Se muestran los paneles personalizados existentes.
2. Haga clic en el icono **Agregar** para crear un nuevo panel. Se crea un nuevo panel, con un nombre predeterminado, y se abre en un nuevo separador.
3. Haga clic en **Configuración** para el panel si desea actualizar las propiedades del panel.
  - Establezca el valor **Nombre** en Panel Confrontación de transacciones
  - Establezca el valor **Diseño** en Vertical.
  - Seleccione **División vertical**.
4. Haga clic en **Configuración** en la vista de la izquierda y cree una vista de gráfico. Consulte [Vista de gráfico: Tipos de confrontaciones con un gran número de transacciones no confrontadas](#).
5. Haga clic en **Configuración** en la vista de la derecha y cree una vista de gráfico. Consulte [Vista de gráfico: Transacciones no confrontadas por unidad organizativa](#).
6. Haga clic en **Guardar**. Todas las vistas creadas se muestran en el panel.

Puede hacer lo siguiente:

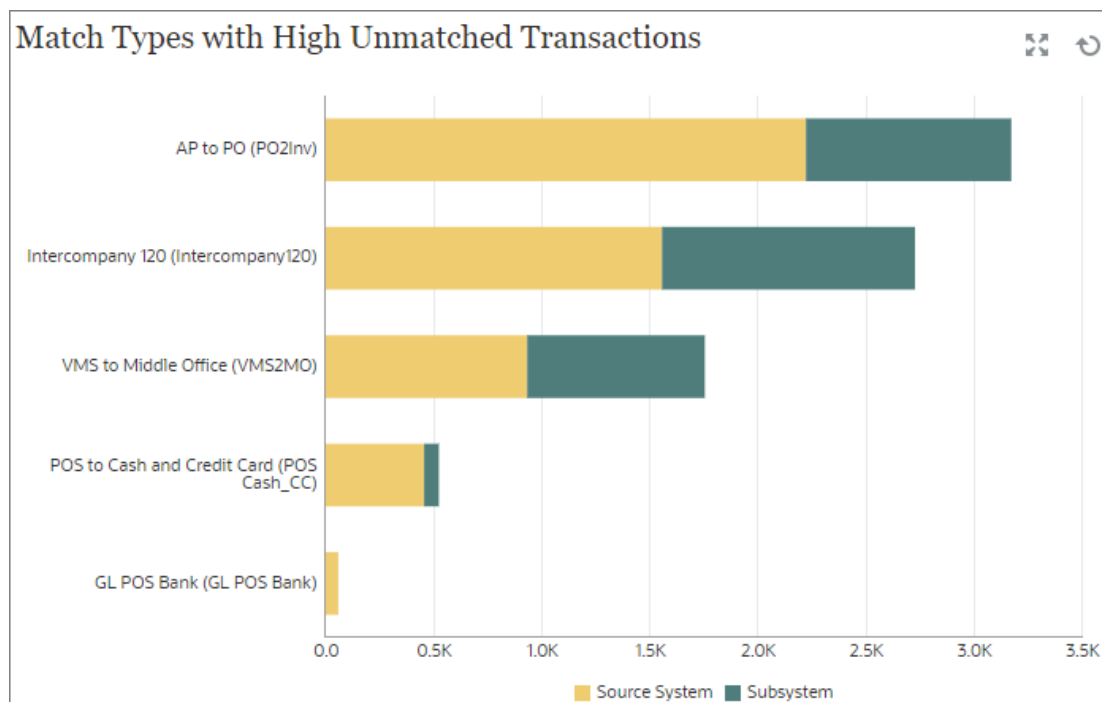
- Haga clic en cualquier área de una vista de gráfico, o en cualquier total de una vista de lista o vista dinámica, para aumentar detalle y ver los distintos registros que forman el área seleccionada o total.
- Para agregar un nuevo filtro a la vista, use **Agregar filtro** para esa vista de gráfico.
- Haga clic en **Ejecutar** para ver el panel y sus datos en modo de ejecución.
- Haga clic en **Expandir** en cualquier vista para mostrar esa vista en todo el panel.

## Vista de gráfico: Tipos de confrontaciones con un gran número de transacciones no confrontadas

En esta vista de gráfico se muestran los tipos de confrontaciones con un gran número de transacciones no confrontadas. Los tipos de confrontaciones con más de 1000

transacciones no confrontadas se incluyen en esta vista de gráfico. Puede personalizar el límite según su escenario.

El gráfico generado aparece de la siguiente forma:



Para crear esta vista de gráfico:

1. En el panel, en el caso de la vista necesaria, haga clic en **Selector de vista** y elija **Vista de gráfico**.
2. Haga clic en **Objeto** y seleccione Perfiles.
3. Haga clic en **Configuración**.
4. En el separador **Propiedades**:
  - Establezca el valor de **Título** en Tipos de confrontaciones con un gran número de transacciones no confrontadas
  - En **Tipo**, seleccione Columna.
  - En **Orientación**, seleccione Horizontal.
5. En el separador **Diseño**:
  - En la sección **Eje X**:
    - En **Tipo**, seleccione Atributo. En **Atributo 1**, seleccione Tipo de confrontación.
    - En **Ordenar**, seleccione Sistema de origen y, a continuación, Descendente.
  - En la sección **Leyenda (serie)**, agregue dos filas con las siguientes propiedades:
    - Fila 1  
En **Valor**, seleccione Sistema de origen de transacciones no confrontadas (total).  
En **Agregación**, seleccione Suma. En **Filtro**, haga clic en **Agregar** y cree la siguiente condición de filtro: Sistema de origen de transacciones no confrontadas (recuento) > 1000.

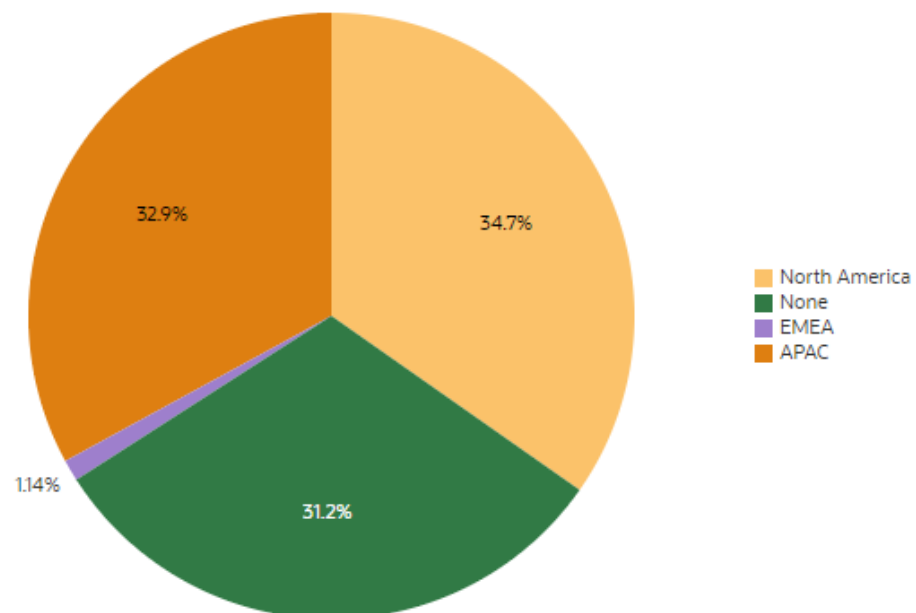
- Fila 2  
En **Valor**, seleccione Subsistema de transacciones no confrontadas (recuento). En **Agregación**, seleccione Suma. En Filtro, haga clic en **Agregar** y cree la siguiente condición de filtro: Subsistema de transacciones no confrontadas (recuento) > 1000.
- 6. En el separador **Leyenda**, personalice las etiquetas que se muestran en el gráfico:
  - En **Paleta**, seleccione Personalizada.
  - Para la serie Sistema de origen de transacciones no confrontadas (recuento), defina el valor de **Etiqueta** en Sistema de origen y seleccione Naranja en **Color**.
  - Para la serie Subsistema de transacciones no confrontadas (recuento), defina el valor de **Etiqueta** en Subsistema y seleccione Verde en **Color**.
- 7. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración del gráfico.

## Vista de gráfico: Transacciones no confrontadas por unidad organizativa

En esta vista de gráfico se muestra un gráfico circular para las transacciones no confrontadas para cada unidad organizativa.

El gráfico generado aparece de la siguiente forma:

Unmatched Transactions by Organizational Unit



Para crear esta vista de gráfico:

1. En el panel, en el caso de la vista necesaria, haga clic en Selector de vista y elija **Vista de gráfico**.
2. Haga clic en **Objeto** y seleccione Perfiles.
3. Haga clic en **Configuración**.
4. En el separador **Propiedades**:
  - Establezca la opción **Título** en Transacciones no confrontadas por unidad organizativa.
  - En **Tipo**, seleccione Gráfico circular.
  - Seleccione **Mostrar como porcentaje**.
5. En el separador **Diseño**, en la sección **Leyenda (serie)**, haga clic en Agregar para agregar dos filas con las siguientes propiedades:
  - En **Valor**, seleccione Sistema de origen de transacciones no confrontadas (total). En **Agregación**, seleccione Suma. En **Categorías**, seleccione Unidad organizativa.
  - En **Valor**, seleccione Subsistema de transacciones no confrontadas (recuento). En **Agregación**, seleccione Suma. En **Categorías**, seleccione Unidad organizativa.
6. En el separador **Leyenda**, en **Paleta**, seleccione Redwood.
7. Haga clic en **Aceptar** para guardar la configuración del gráfico.



## Utilización de informes

Account Reconciliation permite usar informes predefinidos y personalizados.

**Consulte también:**

- [Trabajo con informes predefinidos en Conformidad de conciliación](#)
- [Trabajo con informes predefinidos en Confrontación de transacciones](#)
- [Generación de informes personalizados](#)  
Puede crear informes personalizados además de utilizar los informes predefinidos de Reconciliation Compliance o Transaction Matching.
- [Uso de enlaces de informe en la conformidad de conciliación](#)
- [Descripción de la seguridad de informes](#)

## Trabajo con informes predefinidos en Conformidad de conciliación

**Consulte también:**

- [Acerca de los informes predefinidos en Conformidad de conciliación](#)  
Los informes predefinidos están a disposición de los administradores de servicio para la mayoría de sus necesidades de generación informes, y son un punto de partida útil para la creación de informes.
- [Descripciones de las salidas de los informes de conformidad de conciliación](#)
- [Generación de informes predefinidos en Conformidad de conciliación](#)

## Acerca de los informes predefinidos en Conformidad de conciliación

Los informes predefinidos están a disposición de los administradores de servicio para la mayoría de sus necesidades de generación informes, y son un punto de partida útil para la creación de informes.

Los informes se encuentran disponibles tanto si se está utilizando aplicación de ejemplo como si crea una nueva. En la misma aplicación se proporcionan también unos cuantos informes adicionales. Puede revisar la consulta utilizada para crear el informe y ver los parámetros.



**Note:**

Para evitar errores de informes, debe introducir los parámetros necesarios.

Table 23-1 Administrador de conciliación: Parámetros de informe necesarios

Informe	Descripción	Parámetros necesarios
Balance por tipo de cuenta	Muestra las métricas de conciliación clave agrupadas por tipo de cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periodo:</b> determina el periodo cuyos datos se utilizan.</li> <li>• <b>Depósito de monedas:</b> determina de qué depósito de monedas se deben seleccionar los datos para cada una de las cantidades de monedas.</li> <li>• <b>Tipo de tasa:</b> determina qué tipo de tasa se va a utilizar en el cálculo de conversión de moneda.</li> <li>• <b>Moneda:</b> determina a qué moneda se debe realizar la conversión de los valores.</li> <li>• <b>Opcional: Clasificación de riesgo :</b> permite a los usuarios filtrar por clasificación de riesgo.</li> </ul>
Balance por unidad organizativa	Muestra las métricas de conciliación clave agrupadas por unidad organizativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periodo:</b> determina el periodo cuyos datos se utilizan.</li> <li>• <b>Depósito de monedas:</b> determina de qué depósito de monedas se deben seleccionar los datos para cada cantidad de moneda.</li> <li>• <b>Tipo de tasa:</b> determina qué tipo de tasa se va a utilizar en el cálculo de conversión de moneda.</li> <li>• <b>Moneda:</b> determina a qué moneda se debe realizar la conversión de los valores.</li> <li>• <b>Opcional: Clasificación de riesgo :</b> filtra por clasificación de riesgo.</li> </ul>
Análisis de conformidad de conciliación	Muestra las métricas clave de conformidad por usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periodo:</b> se muestran los datos solo del periodo seleccionado.</li> <li>• <b>Opcional: % mínimo con retraso:</b> permite que los usuarios proporcionar un umbral para filtrar los registros que se van a mostrar. Por ejemplo, si el usuario introduce 10, solo se muestran en el informe los usuarios que hayan completado el 10% o más de sus conciliaciones con retraso.</li> </ul>

**Table 23-1 (Cont.) Administrador de conciliación: Parámetros de informe necesarios**

Informe	Descripción	Parámetros necesarios
Perfiles no válidos	Muestra los perfiles no válidos y los motivos por los que no son válidos.	N/A
Conciliaciones con retraso	Muestra las conciliaciones que van actualmente con retraso para la función de preparador o para cualquier función de nivel de revisor.	<b>Periodo:</b> se muestran los datos solo del periodo seleccionado.
Faltan conciliaciones	Muestra los perfiles que deberían existir en el periodo, pero no existen (ya sea porque no se han copiado en el periodo, o porque se han copiado y suprimido). "Deberían existir" se determina según la frecuencia del perfil que coincide con la frecuencia del periodo. El informe incluye perfiles inactivos.	<b>Periodo:</b> se muestran los datos solo del periodo seleccionado.
Abrir análisis de validez de conciliaciones	<p>Analiza el retraso de las conciliaciones que siguen abiertas (su estado no es igual a cerrado). En el informe solo se incluyen las conciliaciones que no están cerradas; el retraso se analiza mediante la fecha de finalización de la conciliación (fecha de vencimiento asociada con la última función del flujo de trabajo). Se incluye cualquier conciliación que esté abierta y cuya fecha de finalización sea anterior a la fecha de ejecución del informe.</p> <p>El informe se compone de las siguientes secciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Todos los periodos:</b> muestra las métricas asociadas a todos los periodos que tengan conciliaciones que cualifiquen.</li> <li>• <b>Por periodo:</b> para cada periodo con conciliaciones que cualifiquen, se muestra una sección independiente que presenta las métricas para ese periodo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Depósito de monedas:</b> determina de qué depósito de monedas se deben seleccionar los datos.</li> <li>• <b>Tipo de tasa:</b> determina qué tipo de tasa se va a utilizar en el cálculo de conversión de moneda.</li> <li>• <b>Moneda:</b> determina a qué código de moneda se debe realizar la conversión de los valores.</li> <li>• <b>Perfil de validez:</b> le permite determinar qué perfil de validez se va a utilizar al trazar las transacciones en el gráfico.</li> <li>• <b>Opcional: Tipo de cuenta:</b> seleccione los tipos de cuentas que desea visualizar.</li> </ul>

Table 23-1 (Cont.) Administrador de conciliación: Parámetros de informe necesarios

Informe	Descripción	Parámetros necesarios
Análisis de rendimiento de conciliación por unidad organizativa	Muestra las métricas clave de conformidad por unidad organizativa. Una conciliación se cuenta una vez para cada función de flujo de trabajo asignada a la conciliación; la acción de flujo de trabajo más reciente "gana". Por ejemplo, si una conciliación se ha preparado dos veces (porque se rechazó después de la primera certificación), en las métricas se incluye la segunda certificación.	<b>Periodo:</b> se muestran los datos solo del periodo seleccionado.
Comprobación de auditoría de perfiles	Muestra los cambios realizados en los perfiles durante un rango de fechas seleccionado por el usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desde la fecha:</b> presenta un selector de tipo calendario que permite al usuario seleccionar la fecha de inicio.</li> <li>• <b>Hasta la fecha:</b> presenta un selector de tipo calendario que permite al usuario seleccionar la fecha de finalización.</li> <li>• <b>Opcional: ID de cuenta:</b> permite al usuario seleccionar los cambios realizados en una cuenta.</li> <li>• <b>Opcional: Modificado por:</b> permite al usuario seleccionar los registros modificados por el usuario seleccionado.</li> <li>• <b>Opcional: Campo cambiado:</b> permite al usuario seleccionar los cambios realizados en un campo.</li> </ul>

**Table 23-1 (Cont.) Administrador de conciliación: Parámetros de informe necesarios**

Informe	Descripción	Parámetros necesarios
Pista de auditoría de conciliación	Muestra los cambios realizados en las conciliaciones durante un rango de fechas seleccionado por el usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desde la fecha:</b> presenta un selector de tipo calendario que permite al usuario seleccionar la fecha de inicio.</li> <li>• <b>Hasta la fecha:</b> presenta un selector de tipo calendario que permite al usuario seleccionar la fecha de finalización.</li> <li>• <b>Opcional: ID de cuenta:</b> permite al usuario seleccionar los cambios realizados en una cuenta específica.</li> <li>• <b>Opcional: Modificado por:</b> permite al usuario seleccionar los registros modificados por el usuario seleccionado.</li> <li>• <b>Opcional: Campo cambiado:</b> permite al usuario seleccionar los cambios realizados en un campo específico.</li> </ul>
Resultado de conciliación	<p>Presenta un análisis de la magnitud del balance del sistema de origen en tres categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Completamente conciliado:</b> el estado de conciliación es cerrado y no hay ajustes en el sistema de origen</li> <li>• <b>Conciliado con elementos abiertos:</b> el estado de conciliación es cerrado, pero los ajustes en el sistema de origen no son cero</li> <li>• <b>No conciliado:</b> el estado de conciliación no es igual a cerrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periodo:</b> determina el periodo cuyos datos se utilizan.</li> <li>• <b>Depósito de monedas:</b> determina de qué depósito de monedas se deben seleccionar los datos para cada una de las cantidades de monedas.</li> <li>• <b>Tipo de tasa:</b> determina qué tipo de tasa se va a utilizar en el cálculo de conversión de moneda.</li> <li>• <b>Moneda:</b> determina a qué moneda se debe realizar la conversión de los valores.</li> <li>• <b>Opcional: Segmento 1 y Segmento 2:</b> filtra por el Segmento de cuenta 1 o el Segmento de cuenta 2. Si necesita segmentos adicionales para el filtrado, cree un informe personalizado.</li> <li>• <b>Opcional: Clasificación de riesgo :</b> filtra por clasificación de riesgo.</li> </ul>

Table 23-1 (Cont.) Administrador de conciliación: Parámetros de informe necesarios

Informe	Descripción	Parámetros necesarios
Análisis de tendencia de conciliación	Muestra un gráfico de líneas que refleja el valor de un atributo seleccionado del balance de conciliación para un rango de doce periodos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periodo:</b> determina el periodo cuyos datos se utilizan.</li> <li>• <b>ID de cuenta</b></li> <li>• <b>Atributo:</b> seleccione un atributo: Ajustes en el sistema de origen, Ajustes en el subsistema, Conciliaciones con retraso, Preparaciones con retraso, Revisiones con retraso, Balance del sistema de origen, Balance del subsistema, Diferencia sin explicar.</li> <li>• <b>Depósito de monedas:</b> determina de qué depósito de monedas se deben seleccionar los datos.</li> <li>• <b>Tipo de tasa:</b> determina qué tipo de tasa se va a utilizar en el cálculo de conversión de moneda.</li> <li>• <b>Moneda:</b> determina a qué código de moneda se debe realizar la conversión de los valores.</li> </ul>
Conciliaciones rechazadas	Muestra la lista de conciliaciones que han sido rechazadas por cualquier función de nivel de revisor.	<b>Periodo:</b> determina el periodo cuyos datos se utilizan.

**Table 23-1 (Cont.) Administrador de conciliación: Parámetros de informe necesarios**

Informe	Descripción	Parámetros necesarios
Análisis de validez de transacción	Muestra un gráfico circular que refleja el recuento y el valor de las transacciones de conciliación seleccionadas, agrupadas por depósito de validez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Periodo:</b> determina el periodo cuyos datos se utilizan.</li> <li>• <b>Perfil de validez:</b> le permite determinar qué perfil de validez se va a utilizar al trazar las transacciones en el gráfico.</li> <li>• <b>Tipo de transacción:</b> seleccione qué tipo de transacción desea incluir en el informe (Ajustes en el sistema de origen, Ajustes en el subsistema, Explicaciones de balance o Análisis de varianza).</li> <li>• <b>Depósito de monedas:</b> determina de qué depósito de monedas se deben seleccionar los datos.</li> <li>• <b>Tipo de tasa:</b> determina qué tipo de tasa se va a utilizar en el cálculo de conversión de moneda.</li> <li>• <b>Moneda:</b> determina a qué código de moneda se debe realizar la conversión de los valores.</li> </ul>
Usuarios con conciliaciones con retraso	Muestra el recuento de tareas con retraso para la función de persona asignada o para cualquier función de nivel de revisor, agrupadas por nombre de usuario.	<p><b>Periodo:</b> determina el periodo cuyos datos se utilizan.</p>
Tipos de cambio	Muestra los tipos de cambio definidos en Account Reconciliation.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Período:</b> determina el período durante el que se muestran los tipos de cambio. Si no se selecciona ninguno, el informe generado estará vacío.</li> <li>• <b>Opcional: Tipo de cambio—</b> Determina el tipo de cambio con el que se muestran las monedas. Si no se selecciona ninguno, el informe contiene datos para todos los tipos de cambio.</li> </ul>

**Table 23-1 (Cont.) Administrador de conciliación: Parámetros de informe necesarios**

Informe	Descripción	Parámetros necesarios
Comentarios de conciliación	Muestra todos los comentarios de las conciliaciones. Hay una fila por cada comentario en una conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Período:</b> determina el período durante el que se muestran los comentarios de la conciliación.</li> <li>• <b>ID de cuenta (opcional):</b> determina el ID de cuenta para el que se muestran los comentarios de la conciliación. Si no se selecciona un ID de cuenta, el informe incluirá datos de todos los ID de cuentas.</li> </ul>

**Informes predefinidos adicionales proporcionados en la aplicación de ejemplo**

En la aplicación de ejemplo, hay tres categorías (o grupos de informes), que contienen informes predefinidos:

- Informe de conformidad
- Administrador de conciliación (son los mismos informes predefinidos indicados anteriormente)
- Análisis de varianza

**Table 23-2 Grupo de informes de informe de conformidad: Parámetros necesarios**

Informe	Parámetros necesarios
Gran diferencia sin explicar	<b>Período:</b> determina el periodo cuyos datos se utilizan.
Infracciones de validez	<b>Período:</b> determina el periodo cuyos datos se utilizan.
IC descuadrado	<b>Período:</b> determina el periodo cuyos datos se utilizan.
Advertencias	<b>Período:</b> determina el periodo cuyos datos se utilizan.

**Table 23-3 Grupo de informes de análisis de varianza: Parámetros necesarios**

Informe	Parámetros necesarios
Detalles de análisis de varianza	<b>Período:</b> determina el periodo cuyos datos se utilizan.
Resumen de análisis de varianza	<b>Período:</b> determina el periodo cuyos datos se utilizan.



## Descripciones de las salidas de los informes de conformidad de conciliación

En esta sección se describen las columnas de salida para el informe Conformidad de conciliación.

### Informe Análisis de conformidad de conciliación

Period: January 2014

Name	Total Assigned	On Time	% On Time	Late	Preparation	Review	% Late	Reconciling Items	# Rejections
Sally Smith	100	75	75%	25	10	5	25%	3	2

Columnas de salida	Descripciones
<b>Nombre</b>	Nombre del grupo
<b>Total asignado</b>	Número total de conciliaciones asignadas a este usuario para la acción
<b>A tiempo</b>	Recuento total de conciliaciones asignadas al usuario, donde el usuario ha finalizado su certificación de flujo de trabajo asignado en la fecha de vencimiento o antes de esta, o bien cuando la certificación aún no se ha finalizado y no está vencida.
<b>% a tiempo</b>	Porcentaje completado a tiempo calculado al dividir A tiempo por Total asignado
<b>Con retraso</b>	Recuento total de conciliaciones asignadas al usuario, donde el rol de flujo de trabajo se ha completado después de la fecha de vencimiento, incluidas las conciliaciones donde el rol aún no está completo y la fecha de vencimiento ha pasado.
<b>Preparación</b>	Número de conciliaciones asignadas al usuario para el rol de preparación de flujo de trabajo.
<b>Revisión</b>	Número de conciliaciones asignadas al usuario para el rol de revisión de flujo de trabajo.
<b>% con retraso</b>	Porcentaje de conciliaciones donde el rol de flujo de trabajo ha completado el trabajo con retraso.
<b>Elementos de conciliación</b>	Recuento de conciliaciones que contiene al menos una transacción de elemento de conciliación donde se asigna al usuario el rol de preparador que se tiene que completar, o bien donde el usuario ha completado el rol de preparador y el rol no está abierto para la nueva finalización.
<b>Número de rechazos</b>	Si al usuario se le ha asignado un rol de preparador en una conciliación, muestra el recuento de los rechazados atribuibles al usuario. Tenga en cuenta que una conciliación puede que se cuente más de una vez. Por ejemplo, si la conciliación de Sally 100-1500 se ha rechazado dos veces y es la única conciliación que se ha rechazado, la columna Número de rechazos debería mostrar 2.

## Informe Análisis de rendimiento de conciliación por unidad organizativa

### Performance Analysis by Organizational Unit

Period: January 2014

Organizational Unit	Total Reconciliations	On Time	% On Time	Late	Preparation	Review	% Late	Reconciling Items	# Rejections
Europe	100	75	75%	25	10	5	25%	3	2

Columnas de salida	Descripciones
<b>Unidad organizativa</b>	Nombre de la unidad organizativa
<b>Total de conciliaciones</b>	Número total de conciliaciones asignadas a esta unidad organizativa para la acción
<b>A tiempo</b>	Recuento total de conciliaciones asignadas a la unidad organizativa, donde el usuario ha realizado su certificación de flujo de trabajo asignada en la fecha de vencimiento o antes de esta, o bien cuando la certificación aún no se ha finalizado y no está vencida.
<b>% a tiempo</b>	Porcentaje completado a tiempo calculado al dividir A tiempo por Total asignado
<b>Con retraso</b>	Recuento total de conciliaciones asignadas al usuario, donde el rol de flujo de trabajo se ha completado después de la fecha de vencimiento, incluidas las conciliaciones donde el rol aún no está completo y la fecha de vencimiento ha pasado.
<b>Preparación</b>	Número de conciliaciones asignadas al usuario para el rol de preparación de flujo de trabajo.
<b>Revisión</b>	Número de conciliaciones asignadas al usuario para el rol de revisión de flujo de trabajo.
<b>% con retraso</b>	Porcentaje de conciliaciones donde el rol de flujo de trabajo ha completado el trabajo con retraso.
<b>Elementos de conciliación</b>	Recuento de conciliaciones que contiene al menos una transacción de elemento de conciliación donde se asigna al usuario el rol de preparador que se tiene que completar, o bien donde el usuario ha completado el rol de preparador y el rol no está abierto para la nueva finalización.
<b>Número de rechazos</b>	Si al usuario se le ha asignado un rol de preparador en una conciliación, muestra el recuento de los rechazados atribuibles al usuario. Tenga en cuenta que una conciliación puede que se cuente más de una vez. Por ejemplo, si la conciliación de Sally 100-1500 se ha rechazado dos veces y es la única conciliación que se ha rechazado, la columna Número de rechazos debería mostrar 2.

## Informe de balance por tipo de cuenta

Balance by Account Typ

June 2017 | USD

Account Type	Current Period Bal	Prior Period Bal	Change from Prior Period	% Change from Prior Period	Unreconciled Bal	Unexplained Bal	Reconciling Items
Accounts Payable	807,776.17	0.00	807,776.17	100.00%	807,776.17	807,776.17	0.00

### Columnas de salida

### Descripciones

#### Tipo de cuenta

Atributo del sistema que se ha definido en la configuración del sistema que representa el tipo de cuenta

#### Balance del periodo actual

Balance de Sistema de origen del periodo actual del depósito de monedas seleccionado como valor de parámetro de entrada. El balance se convierte utilizando la moneda y los parámetros de tipo de cambio y moneda que proporciona el usuario.

#### Balance del periodo anterior

Balance del periodo anterior del depósito de monedas seleccionado como valor de parámetro de entrada. El balance se convierte utilizando la moneda y los parámetros de tipo de cambio y moneda que proporciona el usuario.

#### Cambio desde el periodo anterior

Actividad de periodo del depósito de monedas seleccionado como valor de parámetro de entrada. El balance se convierte utilizando la moneda y los parámetros de tipo de cambio y moneda que proporciona el usuario.

#### % de cambio desde periodo anterior

Se calcula como Actividad del periodo por Balance del periodo anterior, con formato de porcentaje.

#### Balance sin conciliar

Valor de Balance del periodo actual, donde el estado de la conciliación no es Cerrado. Tenga en cuenta que esto refleja el valor de Balance del sistema de origen, donde la conciliación no está aún completa y, por tanto, no se ha "conciliado".

#### Balance sin explicar

Diferencia sin explicar del depósito de monedas seleccionado como valor de parámetro de entrada. El balance se convierte utilizando la moneda y los parámetros de tipo de cambio y moneda que proporciona el usuario.

#### Elementos de conciliación

Ajustes en el sistema de origen del depósito de monedas seleccionado como valor de parámetro de entrada. El balance se convierte utilizando la moneda y los parámetros de tipo de cambio y moneda que proporciona el usuario.

### Informe Balance por unidad organizativa

## Balance by Organizational Unit

Period: January 2014  
Reported In: USD

Organizational Unit	Current Period Balance	Prior Period Balance	Change from Prior Period	% Change from Prior Period	Unreconciled Balance	Unexplained Balance	Reconciling Items
Europe	150,000	100,000	50,000	33%	10,000	2,000	1,500

### Columnas de salida

### Descripciones

#### Unidad organizativa

Valores de la unidad de organización definidos por el administrador durante la configuración.

Columnas de salida	Descripciones
<b>Balance del periodo actual</b>	Balance de Sistema de origen del periodo actual del depósito de monedas seleccionado como valor de parámetro de entrada. El balance se convierte utilizando la moneda y los parámetros de tipo de cambio y moneda que proporciona el usuario.
<b>Balance del periodo anterior</b>	Balance del periodo anterior del depósito de monedas seleccionado como valor de parámetro de entrada. El balance se convierte utilizando la moneda y los parámetros de tipo de cambio y moneda que proporciona el usuario.
<b>Cambio desde el periodo anterior</b>	Actividad de periodo del depósito de monedas seleccionado como valor de parámetro de entrada. El balance se convierte utilizando la moneda y los parámetros de tipo de cambio y moneda que proporciona el usuario.
<b>% de cambio desde periodo anterior</b>	Se calcula como Actividad del periodo por Balance del periodo anterior, con formato de porcentaje.
<b>Balance sin conciliar</b>	Valor de Balance del periodo actual, donde el estado de la conciliación no es Cerrado. Tenga en cuenta que esto refleja el valor de Balance del sistema de origen, donde la conciliación no está aún completa y, por tanto, no se ha "conciliado".
<b>Balance sin explicar</b>	Diferencia sin explicar del depósito de monedas seleccionado como valor de parámetro de entrada. El balance se convierte utilizando la moneda y los parámetros de tipo de cambio y moneda que proporciona el usuario.
<b>Elementos de conciliación</b>	Ajustes en el sistema de origen del depósito de monedas seleccionado como valor de parámetro de entrada. El balance se convierte utilizando la moneda y los parámetros de tipo de cambio y moneda que proporciona el usuario.

#### Informe Perfiles no válidos

## Invalid Profiles

Account ID	Account Name	Reasons for Invalid Status
100-1500	Cash in Bank	Either Rate Type or Historical Rate must be specified.

Columnas de salida	Descripciones
<b>ID de cuenta</b>	Identificador exclusivo para la cuenta
<b>Nombre de cuenta</b>	Nombre de la conciliación
<b>Razón para estado no válido</b>	Muestra los motivos para el estado no válido

#### Informe Conciliaciones con retraso

## Late Reconciliations

**Period: January 2014**

<b>Account ID</b>	<b>Account Name</b>	<b>Days Late (Preparation)</b>	<b>Preparer</b>	<b>Days Late (Review)</b>	<b>Late Reviewers</b>
100-1500	Cash in Bank	10	Sally Smith	5	George Jones, Jack Kelley

<b>Columnas de salida</b>	<b>Descripciones</b>
<b>ID de cuenta</b>	Identificador exclusivo para la cuenta
<b>Nombre de cuenta</b>	Nombre de la conciliación
<b>Días de retraso (preparación)</b>	Si la preparación va actualmente con retraso, muestra el número de días de retraso en la preparación. Si no lo está, aparece en blanco.
<b>Preparador</b>	Nombre del preparador activo para la conciliación
<b>Días de retraso (revisión)</b>	Si la revisión va actualmente con retraso, muestra el número de días de retraso en la revisión. Si no lo está, aparece en blanco.
<b>Revisores con retraso</b>	Muestra una lista separada por comas de cada nombre de usuario revisor con retraso. Se muestra en el orden de nivel de revisor.

**Informe de conciliaciones que faltan**

## Missing Reconciliations

<b>Period :</b>	<b>December 2018</b>
-----------------	----------------------

Account ID	Account Name
101-12102	Accounts Receivable (Low Risk)
101-12103	Accounts Receivable (High Risk)
101-12104	Revenue Clearing
101-12120	Unapplied Receipts
101-12360	Contract Asset
101-15110	Land
101-15220	Buildings - Right of Use
101-15230	Computer Hardware - Right of Use
101-15250	Vehicles - Right of Use
101-15270	Office Equipment - Right of Use
101-22110	Accounts Payables (Third Party Ctr Acct)
101-22180	Interest Payable
101-24510	Contract Liability for Performance Obligations
101-24520	Contract Discount
101-25600	Current Tax Payable - Regional
101-29900	Suspense BS
420-13500	Prepays
420-22270	Prepaid Expenses
501-11101	USBNK Checking Account
501-12101	Accounts Receivable
502-11101	USBNK Checking Account
502-12101	Accounts Receivable
503-11101	USBNK Checking Account
503-12101	Accounts Receivable
504-11101	USBNK Checking Account
504-12101	Accounts Receivable
505-11101	USBNK Checking Account
505-12101	Accounts Receivable
507-11101	USBNK Checking Account
507-12101	Accounts Receivable
509-11101	USBNK Checking Account
509-12101	Accounts Receivable
601-11101	USBNK Checking Account
601-12101	Accounts Receivable
603-11101	USBNK Checking Account
603-12101	Accounts Receivable
605-11101	USBNK Checking Account
605-12101	Accounts Receivable
607-11101	USBNK Checking Account
607-12101	Accounts Receivable

Columnas de salida	Descripciones
<b>ID de cuenta</b>	Identificador exclusivo para la cuenta
<b>Nombre de cuenta</b>	Nombre de la conciliación

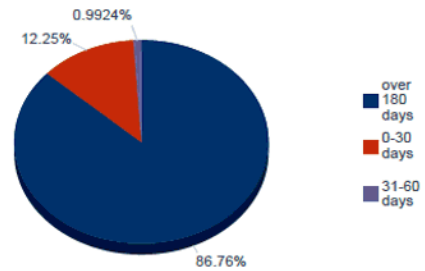
Informe de análisis de validez de conciliaciones abiertas

## Open Reconciliation Aging Analysis

Reported In : USD

### All Periods

Aging Bucket	Count	Balance
0-30 days	92	1,234.56
31-60 days	2	100.00
over 180 days	561	8,742.10



Columnas de salida	Descripciones
<b>Depósito de validez (días de retraso)</b>	Los depósitos se definen para un perfil de validez, que crea un administrador en la tarjeta Configuración.
<b>Recuento</b>	Número de transacciones de conciliación en el depósito de validez
<b>Balance</b>	Balance en el periodo de validez

Informe Pista de auditoría de perfil

Profile Audit Trail

Account ID	Account Name	Field Changed	Change Type	Old Value	New Value	Date & Time	By
420-22110	Payables	Maximum Age Adjustments	Set		00	Sep 18, 2019 8:58 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Currency Bucket: Reporting	Disabled			Sep 18, 2019 8:57 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Currency Bucket: Entered	Disabled			Sep 18, 2019 8:57 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Reviewer Duration	Changed	0	30	Sep 18, 2019 8:51 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Normal Balance	Changed	Debit	Credit	Sep 18, 2019 8:49 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Auto Reconciliation Method	Set		Balance is zero	Sep 18, 2019 8:49 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Format	Set		Accounts Payable	Sep 18, 2019 8:48 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Organizational Unit	Set		North America	Sep 18, 2019 8:48 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Account Type	Set		Accounts Payable	Sep 18, 2019 8:48 AM	Casey Brown
420-22110	Payables	Profile	Created			Sep 18, 2019 8:42 AM	Casey Brown
703-15170	Office Equipment	Reviewer 1	Changed	Anita Kennedy	Kerry Lane	Sep 17, 2019 7:47 PM	Denise Adams
703-14800	Intransit Inventory	Reviewer 1	Changed	Anita Kennedy	Kerry Lane	Sep 17, 2019 7:47 PM	Denise Adams
703-11200	Cash	Reviewer 1	Changed	Anita Kennedy	Kerry Lane	Sep 17, 2019 7:47 PM	Denise Adams
701-22200	Accounts Payable	Reviewer 1	Changed	Anita Kennedy	Kerry Lane	Sep 17, 2019 7:47 PM	Denise Adams
101-22200	Accounts Payable	Reviewer Frequency	Set		Monthly	Sep 18, 2019 2:54 PM	Denise Adams
101-22200	Accounts Payable	Reviewer 2	Set		RevT1	Sep 18, 2019 2:54 PM	Denise Adams
TM202-18800	Intercompany_内部取引票合	Description	Changed	Reconciliation of Entity 28 Payable to Entity 40 Receivables	買掛金 (目清HD) と売掛金 (株日本) を照合する	Mar 4, 2019 9:29 AM	Administrator
TM202-18800	Intercompany_内部取引票合	Name	Changed	Intercompany	Intercompany_内部取引票合	Mar 4, 2019 9:29 AM	Administrator
101-26100	Longer Term Debt	Attribute: Demo Code	Changed	setdemodates	setdemodatesnostatuschange	Feb 12, 2019 6:18 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Preparer Frequency	Changed	Monthly	Quarterly	Feb 12, 2019 6:18 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Preparer Frequency	Changed	Quarterly	Monthly	Feb 12, 2019 6:18 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Description	Changed	Longer Term Debt	Longer Term Debt reconciliations with roll-forwards	Feb 12, 2019 6:18 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Maximum Age Adjustments	Removed	30		Feb 12, 2019 6:17 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Auto Reconciliation Method	Removed	Balance is zero and no activit		Feb 12, 2019 6:17 PM	Casey Brown
101-26100	Longer Term Debt	Format	Changed	Accounts Payable	LTD Rollforward	Feb 12, 2019 6:17 PM	Casey Brown

Columnas de salida

Descripciones

ID de cuenta

Identificador exclusivo para la cuenta

Nombre de cuenta

Nombre de la conciliación

Campo cambiado

Campo que se ha cambiado (por ejemplo, Preparador)

Tipo cambiado

Tipo de cambio realizado (por ejemplo, establecido, creado, cambiado)

Valor anterior

Valor original

Nuevo valor

Nuevo valor

Fecha y hora

Fecha y hora del cambio

Por

Nombre del usuario que ha realizado el cambio

Informe Pista de auditoría de conciliación

Reconciliation Audit Trail

Account ID	Account Name	Period	Field Changed	Change Type	Old Value	New Value	Date & Time	By
909-13000	Other Receivables	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 8:49 AM	ats user1
905-11101	USBNK Checking Account	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:38 AM	ats user10
704-13000	Other Receivables	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:23 AM	ats user10
605-11300	Short Term Investment	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 8:23 AM	ats user1
609-11103	USBNK2 Checking Account	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:11 AM	ats user10
605-14600	Intransit Inventory	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:10 AM	ats user10
909-11200	Cash	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 8:02 AM	ats user10
801-11300	Short Term Investment	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 7:59 AM	ats user10
902-14600	Intransit Inventory	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 7:46 AM	ats user1
303-2372	Intercompany Payables - Vision USA	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 7:25 AM	ats user1
809-22100	Accounts Payable Trade	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 7:18 AM	ats user10
303-2440	Accrued Bonuses	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 7:07 AM	ats user10
607-11103	USBNK2 Checking Account	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 7:04 AM	ats user10
701-22100	Accounts Payable Trade	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 6:58 AM	ats user10
803-11300	Short Term Investment	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 6:51 AM	ats user1
803-22200	Accounts Payable	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 6:36 AM	ats user10
707-11103	USBNK2 Checking Account	January 2017	Reconciliation	Approved			Sep 16, 2019 6:23 AM	ats user10
505-11102	USBNK Treasury Account	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 5:48 AM	ats user1
905-11300	Short Term Investment	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 5:34 AM	ats user1
501-14800	Intransit Inventory	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 5:22 AM	ats user1
904-14100	Inventory Material Value	January 2017	Reconciliation	Submitted			Sep 16, 2019 5:18 AM	ats user1

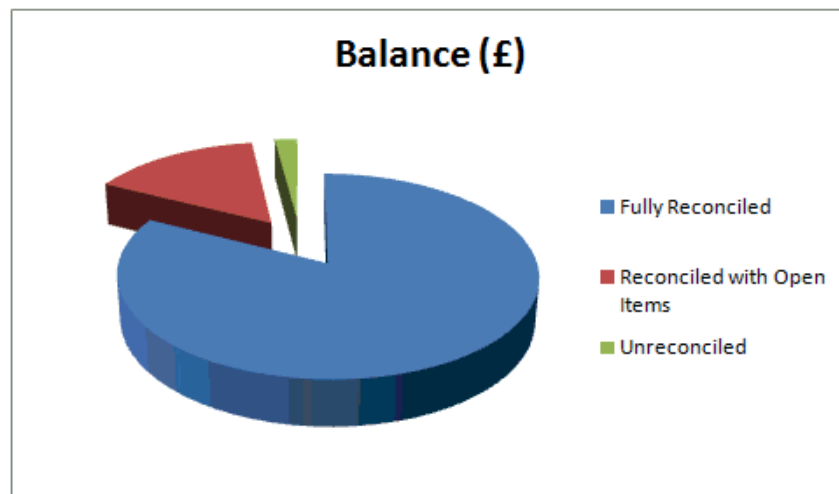


Columnas de salida	Descripciones
<b>ID de cuenta</b>	Identificador exclusivo para la cuenta
<b>Nombre de cuenta</b>	Nombre de la conciliación
<b>Periodo</b>	Periodo en el que se ha realizado el cambio
<b>Campo cambiado</b>	Campo que se ha cambiado (por ejemplo, Conciliación)
<b>Tipo cambiado</b>	Tipo de cambio realizado (por ejemplo, enviado, aprobado)
<b>Valor anterior</b>	Valor original
<b>Nuevo valor</b>	Nuevo valor
<b>Fecha y hora</b>	Fecha y hora del cambio
<b>Por</b>	Nombre del usuario que ha realizado el cambio

Informe Resultado de conciliación

## Reconciliation Result

Period: January 2014



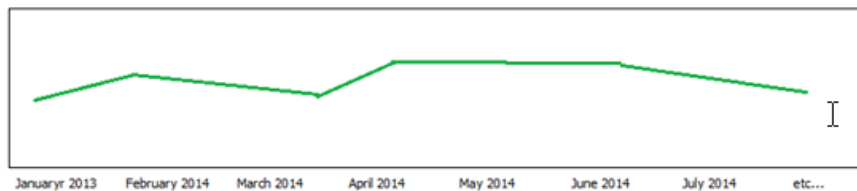
Reconciliation Result	Balance (£)	Balance %
Fully Reconciled	800,000	82.4742268
Reconciled with Open Items	150,000	15.46391753
Unreconciled	20,000	2.06185567

Columnas de salida	Descripciones
<b>Resultado de conciliación</b>	Describe el estado de la conciliación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliado por completo: el estado de conciliación es cerrado sin realizar ajustes en el sistema de origen</li> <li>• Conciliado con elementos abiertos: el estado de conciliación es cerrado, pero con ajustes en el sistema de origen</li> <li>• Sin conciliar: aún pendiente de acción</li> </ul>
<b>Balance</b>	Suma del balance del sistema de origen, convertido en una moneda que selecciona el usuario, con un tipo de cambio que selecciona el usuario.
<b>% de balance</b>	Porcentaje calculado del total del balance en cada categoría.

### Informe Análisis de tendencia de conciliación

## Reconciliation Trend Analysis

**Account: 100-1500**  
**Cash in Bank**



En este informe se muestra la tendencia a lo largo del tiempo para un determinado atributo seleccionado.

Columnas de salida	Descripciones
<b>ID de cuenta</b>	Identificador exclusivo para la cuenta
<b>Nombre de cuenta</b>	Nombre de la conciliación
<b>Notificado en</b>	Moneda de generación de informes
<b>Atributo</b>	Uno de los siguientes atributos: Balance del sistema de origen, Balance del subsistema, Ajustes en el sistema de origen, Ajustes en el subsistema, Diferencia sin explicar, Conciliaciones con retraso, Preparaciones con retraso o Revisiones con retraso.

### Informe Conciliaciones rechazadas

## Rejected Reconciliations

Period: **November 2018**

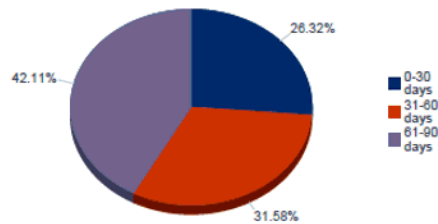
Account ID	Account Name	Preparer	Rejected By
502-22200	Accounts Payable	AP Preparers	
903-22200	Accounts Payable	AP Preparers	

Columnas de salida	Descripciones
<b>ID de cuenta</b>	Identificador exclusivo para la cuenta
<b>Nombre de cuenta</b>	Nombre de la conciliación
<b>Preparador</b>	Nombre del preparador activo
<b>Rechazado por</b>	Muestra una lista separada por comas de los nombres de usuario (nombre/apellidos) de cada revisor que ha rechazado la conciliación. La lista se ordena por nivel de revisor.

### Informe Análisis de validez de transacción

## Transaction Aging Analysis

Period :	September 2019
Reported In :	USD



La salida muestra el porcentaje de cada subtotal de importe de transacción de depósito comparado con el importe total de la transacción.

### Informe de usuarios con conciliaciones con retraso

## Users with Late Reconciliations

Period: January 2014

Name	Preparation	Review	Total
Sally Smith	5	7	12

Columnas de salida	Descripciones
<b>Nombre</b>	Nombre del usuario con el rol de flujo de trabajo que tiene un retraso
<b>Preparación</b>	Recuento de las conciliaciones donde la certificación del preparador tiene un retraso en este momento
<b>Revisión</b>	Recuento de las conciliaciones donde la certificación del revisor tiene un retraso en este momento
<b>Total</b>	Suma de las certificaciones del preparador y del revisor con retraso

### Informe de tipos de cambio

#### Currency Rates

Period: June 2022
-------------------

From Currency	To Currency	Rate	Rate Type	Last Updated By	Last Updated Date
AUD	AUD	1	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	BRL	28.14965568	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	CAD	1.059237054	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	CHF	1.396479099	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	CNY	6.61363	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	DKK	1.354327254	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC
AUD	EUR	0.285693136	Accounting	Administrator	26-JUL-2022 05:45:55 UTC

Columnas de salida	Descripciones
<b>Moneda de origen</b>	Moneda de origen para el tipo de cambio
<b>Moneda de destino</b>	Moneda de destino para el tipo de cambio
<b>Tipo</b>	Valor de tipo de cambio
<b>Tipo de cambio</b>	Clase de tipo de cambio
<b>Última actualización</b>	Usuario que actualizó el tipo de cambio por última vez
<b>Fecha de última actualización</b>	Fecha en la que se actualizó el tipo de cambio por última vez

## Informe de comentarios de conciliación

### Reconciliation Comments

Period: June 2021

Account ID	Name	Risk Rating	Currency Bucket	Source System Balance	Currency	Comments	Commented By	Comment Creation Date	Status (Detailed)	End Date (Actual)
101-13500	Prepaid Expenses	High				I raised a team alert.	anil a kumar	01-Sep-2022 00:03:19 UTC	With Preparer	
101-13500	Prepaid Expenses	High				I believe Marketing has placed their annual PO for event supplies. I left a message with Larry, but I will be out of the office next week. Can someone of the team follow up? Thanks, Frank.	anil a kumar	01-Sep-2022 00:00:00 UTC	With Preparer	
101-22200	Accounts Payable	High				Please investigate the alert on the account. The Risk Rating has increased to High.	epm user	01-Sep-2022 00:00:00 UTC	With Preparer	

Columnas de salida	Descripciones
<b>ID de cuenta</b>	Identificador único de la cuenta
<b>Nombre</b>	Nombre de la conciliación
<b>Clasificación de riesgo</b>	Calificación de riesgo de la conciliación
<b>Depósito de monedas</b>	Depósito de monedas habilitado para la conciliación
<b>Balance del sistema de origen</b>	Balance del sistema de origen para la conciliación
<b>Moneda</b>	Nombre de la moneda que utiliza la conciliación
<b>Comentarios</b>	Comentario de la conciliación. Si hay más de un comentario para una conciliación, el informe incluye una fila por cada comentario de la conciliación.
<b>Comentarios de</b>	Nombre del usuario que añadió el comentario
<b>Fecha de creación de comentario</b>	Fecha y hora de creación del comentario
<b>Estado (detallado)</b>	Estado de la conciliación
<b>Fecha de finalización (real)</b>	Fecha en la que el estado de la conciliación cambia a "Cerrado"

## Generación de informes predefinidos en Conformidad de conciliación

Para generar informes:

1. En **Inicio**, seleccione **Informes**.
2. Seleccione el informe que desea generar. Puede usar la opción de **búsqueda** rápida para buscar un informe perteneciente a un grupo seleccionado.
3. Para **Formato de salida**, seleccione uno de los siguientes valores:
  - **XLSX**: no está soportado para gráficos.
  - **HTML**: no está soportado para gráficos.
  - **PDF**
  - **CSV**: no utiliza plantilla y es mejor en las recuperaciones de datos rápidas.

 **Note:**

Para informes que contengan más de 10 000 registros, se recomienda utilizar el formato CSV.

- **CSV (con formato):** se ajusta mejor a una tabla de datos simple con datos con formato y no soporta imágenes, gráficos ni estilos en la plantilla.

 **Note:**

El formato **CSV (con formato)** tarda más tiempo en generar el informe para respetar el formato de la plantilla que el formato **CSV**. Por tanto, puede elegir **CSV** para generar datos rápidamente o **CSV (con formato)** para generar datos basados en una plantilla con formato.

4. Haga clic en **Generar**.
5. Seleccione el valor de cada parámetro.

 **Note:**

Para obtener más información sobre los parámetros, consulte *Generar informe para Account Reconciliation en API de REST para Enterprise Performance Management Cloud*

6. Haga clic en **Generar**.

 **Note:**

- Puede usar el botón **Atrás** para preservar los valores de parámetro que ha seleccionado y volver a generar el informe.
- Puede usar el botón **Restablecer** para borrar los valores de parámetro que ha seleccionado y volver a generar el informe.

7. Seleccione **Abrir Guardar archivo** para guardar el archivo ZIP.

El proceso de generación de informes utiliza un marco de trabajo de backend que ejecuta trabajos de informe en segundo plano. Si el informe contiene un error, por ejemplo, si se supera el tamaño recomendado, aparecerá un mensaje que indique el error en el cuadro de diálogo Generar informe antes de que se genere el informe. Para informes con un gran número de registros, se recomienda utilizar filtros para desglosar el informe en menos registros.

# Trabajo con informes predefinidos en Confrontación de transacciones


**Consulte también:**

- [Acerca de informes predefinidos en Confrontación de transacciones](#)  
Los informes predefinidos para Confrontación de transacciones están a disposición de los administradores de servicio para la mayoría de sus necesidades de generación informes, y son un punto de partida útil para la creación de informes.
- [Descripciones de las salidas de los informes de Transaction Matching](#)
- [Generación de informes predefinidos en Coincidencia de transacciones](#)

## Acerca de informes predefinidos en Confrontación de transacciones

Los informes predefinidos para Confrontación de transacciones están a disposición de los administradores de servicio para la mayoría de sus necesidades de generación informes, y son un punto de partida útil para la creación de informes.

Estos informes se encuentran disponibles tanto si se está utilizando aplicación de ejemplo como si crea una nueva. Podrá revisar la consulta utilizada para crear el informe y ver los parámetros. La ventaja de utilizar los informes con la aplicación de ejemplo es que se puede ver cómo se genera el informe y los datos que contiene y si ese informe se adapta a sus necesidades.



**Note:**  
Para evitar errores de informes, debe introducir los parámetros necesarios.

**Table 23-4** Descripciones de informes y parámetros necesarios


Informe	Descripción	Parámetros necesarios
Configuración de conciliación	<p>Muestra la lista de conciliaciones y la configuración asignada a cada una de ellas.</p> <p>Los campos de este informe incluyen: el ID y el nombre de la conciliación, el nombre del tipo de coincidencia, el nombre del preparador y la descripción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre:</b> Nombre del archivo zip del informe generado.</li> <li>• <b>ID de cuenta-Opcional:</b> identificador asociado a esta conciliación</li> <li>• <b>Tipo de coincidencia-Opcional:</b> Seleccione un tipo en la lista de valores desplegable.</li> <li>• <b>Opcional: Preparador:</b> Si lo desea, seleccione un preparador.</li> </ul>

Table 23-4 (Cont.) Descripciones de informes y parámetros necesarios

Informe	Descripción	Parámetros necesarios
Configuración de tipo de confrontación	<p>Muestra la lista de tipos de confrontación y la configuración asignada a cada uno de ellos.</p> <p>Los campos de este informe incluyen: identificador de tipo de coincidencia, nombre y descripción, nombre de calendario, estado, número de procesos de coincidencia, número de orígenes de datos, sistemas de origen y subsistemas, nombre del formato y recuento de reglas.</p> <p>Si se utilizan varios orígenes de datos como sistemas de origen y subsistemas, se mostrarán todos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre:</b> Nombre del archivo zip del informe generado.</li> <li>• <b>Estado:</b> Seleccione un estado en la lista de valores válidos (p. ej., Aprobado o Pendiente).</li> </ul>
Ajustes cerrados	<p>Muestra la lista de los ajustes con el estado Cerrado.</p> <p>Los campos que se muestran en el informe incluyen el tipo de transacción, el ID y la descripción, el origen, la fecha de creación, la fecha contable y el importe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre:</b> Nombre del archivo zip del informe generado.</li> <li>• <b>ID de cuenta:</b> identificador de una conciliación.</li> <li>• <b>Tipo de coincidencia:</b> Seleccione un tipo de coincidencia en la lista de valores válidos.</li> </ul>
Ajustes abiertos	<p>Muestra la lista de ajustes con el estado Abierto.</p> <p>Los campos que se muestran en el informe incluyen el tipo de transacción, el ID, el nombre, la descripción, el origen, la fecha de creación, la fecha contable y el importe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre:</b> Nombre del archivo zip del informe generado.</li> <li>• <b>ID de cuenta:</b> identificador de una conciliación.</li> <li>• <b>Tipo de coincidencia:</b> Seleccione un tipo de coincidencia en la lista de valores válidos.</li> </ul>



Table 23-4 (Cont.) Descripciones de informes y parámetros necesarios

Informe	Descripción	Parámetros necesarios
Estado de conciliación	Muestra el estado de las conciliaciones, en términos de recuento de transacciones no coincidentes, el recuento de las transacciones soportadas y el recuento de los ajustes abiertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre:</b> Nombre del archivo zip del informe generado.</li> <li>• <b>ID de cuenta:</b> identificador de una conciliación.</li> <li>• <b>Tipo de coincidencia:</b> Seleccione un tipo de coincidencia en la lista de valores válidos.</li> </ul>
 <b>Note:</b> Las transacciones sin coincidencia, las transacciones soportadas y los ajustes de apertura son de todos los orígenes, independientemente del proceso de coincidencia.		
Transacciones soportadas	Muestra la lista de conciliaciones que tienen transacciones soportadas.  Los campos que se incluyen son: el ID de conciliación, el nombre, el tipo de transacción, el ID, el nombre y la descripción de la transacción, el origen, el importe y el número de transacciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre:</b> Nombre del archivo zip del informe generado.</li> <li>• <b>ID de cuenta:</b> identificador de una conciliación.</li> <li>• <b>Tipo de coincidencia:</b> Seleccione un tipo de coincidencia en la lista de valores válidos.</li> </ul>

## Descripciones de las salidas de los informes de Transaction Matching

En esta sección se describen las columnas de salida para los informes de Transaction Matching.

### Informe de configuración de conciliación

#### Reconciliation Configuration

Account ID	Name	Match Type ID	Match Type Name	Preparer	Description
203-11103	POS to Bank	Bank	Bank	PrepT1	A simple example of matching Point Of Sale transactions to Bank transactions (BAI).
101-12145	Cash Clearing 101	Clearing	Clearing Account	PrepT1	The Cash Clearing account is a reconciliation of bank payments and receipts to A/P and A/R sub-ledger transactions.  This is a demo example of a Single Source Transaction Matching reconciliation.
203-25200	GL to Bank Filters and Groups Example	Data Source FLTR and GRP	Data Source Filter and Group Example	PrepT1	A simple GL to Bank example showing Data Source Filters and Groups in Match Process Rules
203-55500	GL POS and Bank	GL POS Bank	GL POS Bank	PrepT1	A demo example of a Multiple Match Processes showing cash flow transactions matching between the General Ledger, Point of Sales, and the Bank.  Multiple Data Sources (4) and Multiple Match Processes (2).

Columnas de salida	Descripciones
<b>ID de cuenta</b>	Identificador asociado a la conciliación.
<b>Nombre</b>	Nombre de la conciliación.
<b>ID de tipo de confrontación</b>	Identificador asociado al tipo de confrontación.
<b>Nombre de tipo de confrontación</b>	Nombre del tipo de confrontación.
<b>Preparador</b>	Nombre del preparador activo para la conciliación.
<b>Descripción</b>	Descripción de la conciliación.

### Informe de configuración de tipo de confrontación

## Match Type Configuration

<b>Match Type ID</b>	Bank	<b>Status</b>	Approved
<b>Match Type Name</b>	Bank		
<b># Data Sources</b>	2		
<b>Source Systems</b>	Point of Sales		
<b>Sub Systems</b>	Bank File		
<b># Match Processes</b>	1	<b># Rules</b>	10
<b>Description</b>	POS matching to BAI Bank transactions		

<b>Match Type ID</b>	Clearing	<b>Status</b>	Approved
<b>Match Type Name</b>	Clearing Account		
<b># Data Sources</b>	1		
<b>Source Systems</b>	Clear Account		
<b>Sub Systems</b>			
<b># Match Processes</b>	1	<b># Rules</b>	13
<b>Description</b>	Clearing Account		

Columnas de salida	Descripciones
<b>ID de tipo de confrontación</b>	Identificador asociado al tipo de confrontación.
<b>Nombre de tipo de confrontación</b>	Nombre del tipo de confrontación.
<b>Número de orígenes de datos</b>	Recuento de orígenes de datos en el tipo de confrontación.
<b>Estado</b>	Estado del tipo de confrontación.
<b>Sistemas de origen</b>	Orígenes de datos del sistema de origen.
<b>Subsistemas</b>	Orígenes de datos del subsistema.
<b>Número de procesos de confrontación</b>	Recuento de procesos de confrontación en el tipo de confrontación.
<b>Número de reglas</b>	Recuento de reglas creadas para el tipo de confrontación.
<b>Descripción</b>	Descripción del tipo de confrontación.

### Informe de ajustes cerrados

## Closed Adjustments

Account ID	Name	Adjustment Type	Adjustment ID	Adjustment Name	Adjustment Description	Source	Last Update Date	Accounting Date	Amount	Reverse Status
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8006		06/02/202082KK	POS Source	2024-01-10T04:26:46	2017-01-06T00:00:00	9.00	Original Adjustment
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8016		06/03/202080KK	POS Source	2024-01-10T09:28:43	2018-07-21T00:00:00	(11.00)	Original Adjustment
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8254		06/03/202081KK	POS Source	2024-01-25T10:54:16	2017-01-06T00:00:00	(10.00)	Reverse Adjustment

Columnas de salida	Descripciones
<b>ID de cuenta</b>	Identificador asociado a la conciliación.
<b>Nombre</b>	Nombre de la conciliación.
<b>Tipo de ajuste</b>	Tipo de ajuste utilizado al crear el ajuste.
<b>ID de ajuste</b>	Valor utilizado para el atributo ID al crear el ajuste.
<b>Nombre de ajuste</b>	Valor utilizado para el atributo Nombre al crear el ajuste.
<b>Descripción de ajuste</b>	Valor utilizado para el atributo Descripción al crear el ajuste.
<b>Origen</b>	Origen en el que se contabiliza el ajuste.
<b>Fecha de creación</b>	Fecha en la que se ha creado el ajuste.
<b>Fecha contable</b>	Fecha contable del ajuste.
<b>Importe</b>	Importe ajustado.
<b>Estado de reversión</b>	Indica si este ajuste en un ajuste de reversión.

#### Informe de ajustes de apertura

### Open Adjustments

Account ID	Name	Adjustment Type	Adjustment ID	Adjustment Name	Adjustment Description	Source	Last Update Date	Accounting Date	Amount	Reverse Status
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8218		06/03/202080KK	POS Source	2024-01-10T09:28:43	2018-07-21T00:00:00	11.00	Reverse Adjustment
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8250		06/03/202041KK	POS Source	2024-01-10T09:28:43	2018-07-01T00:00:00	(10.00)	Reverse Adjustment
103-55504	POS to Cash and Credit Card Nets	Key Error	8246		06/03/202069KK	POS Source	2024-01-12T04:25:33	2017-01-06T00:00:00	(8.00)	Reverse Adjustment

Columnas de salida	Descripciones
<b>ID de cuenta</b>	Identificador asociado a la conciliación.
<b>Nombre</b>	Nombre de la conciliación.
<b>Tipo de ajuste</b>	Tipo de ajuste utilizado al crear el ajuste.
<b>ID de ajuste</b>	Valor utilizado para el atributo ID al crear el ajuste.
<b>Nombre de ajuste</b>	Valor utilizado para el atributo Nombre al crear el ajuste.
<b>Descripción de ajuste</b>	Valor utilizado para el atributo Descripción al crear el ajuste.
<b>Origen</b>	Origen en el que se contabiliza el ajuste.
<b>Fecha de creación</b>	Fecha en la que se ha creado el ajuste.
<b>Fecha contable</b>	Fecha contable del ajuste.
<b>Importe</b>	Importe ajustado.
<b>Estado de reversión</b>	Indica si este ajuste en un ajuste de reversión.

**Informe de estado de conciliación**

## Reconciliation Status

Account ID	Name	Match Type ID	Match Type Name	Unmatched Transactions	Supported Transactions	Open Adjustments
203-11103	POS to Bank	Bank	Bank			0
101-12145	Cash Clearing 101	Clearing	Clearing Account			0
203-25200	GL to Bank Filters and Groups Example	Data Source FLTR and GRP	Data Source Filter and Group Example	4	0	1
203-55500	GL POS and Bank	GL POS Bank	GL POS Bank			0
101-18800	Intercompany 101	Intercompany	Inter-company			0
203-18800	Intercompany 203	Intercompany	Inter-company	779	0	0
203-55501	POS to Cash and Credit Card Nets	POS Cash_CC	POS to Cash and Credit Card	1699	0	0

Columnas de salida	Descripciones
<b>ID de cuenta</b>	Identificador asociado a la conciliación.
<b>Nombre</b>	Nombre de la conciliación.
<b>ID de tipo de confrontación</b>	Identificador asociado al tipo de confrontación.
<b>Nombre de tipo de confrontación</b>	Nombre del tipo de confrontación.
<b>Transacciones no confrontadas</b>	Recuento de transacciones no confrontadas.
<b>Transacciones soportadas</b>	Recuento de transacciones soportadas.
<b>Ajustes de apertura</b>	Recuento de ajustes de apertura.

**Informe de transacciones soportadas**

## Supported Transactions

Account ID	Name	Transaction Type	Transaction ID	Transaction Name	Transaction Description	Source	Amount	# Transactions
5245-XXXX-1005492-XXXX	Cash-Citibank (China) - CNY - Current	Default Support			Test	Cash GL	(185,931.36)	1
5245-XXXX-1005492-XXXX	Cash-Citibank (China)- CNY-Current	Default Support			Test	Cash GL	(224,826.79)	4

Columnas de salida	Descripciones
<b>ID de cuenta</b>	Identificador asociado a la conciliación.
<b>Nombre</b>	Nombre de la cuenta.
<b>Tipo de transacción</b>	Tipo de soporte utilizado al soportar la transacción.
<b>ID de transacción</b>	Valor utilizado para el atributo ID al soportar la transacción.
<b>Nombre de transacción</b>	Valor utilizado para el atributo Nombre al soportar la transacción.
<b>Descripción de transacción</b>	Valor utilizado para el atributo Descripción al soportar la transacción.
<b>Origen</b>	Origen de datos de la transacción soportada.

Columnas de salida	Descripciones
<b>Importe</b>	Total neto del importe en el grupo de soporte.
<b>Número de transacciones</b>	Recuento de transacciones en el grupo de soporte.

## Generación de informes predefinidos en Coincidencia de transacciones

Para generar informes:

1. En **Inicio**, seleccione **Informes**.
2. Seleccione el informe que desea generar. Puede usar la opción de **búsqueda rápida** para buscar un informe perteneciente a un grupo seleccionado.
3. Para **Formato de salida**, seleccione uno de los siguientes valores:
  - **XLSX**: no está soportado para gráficos.
  - **HTML**: no está soportado para gráficos.
  - **PDF**
  - **CSV**: no utiliza plantilla y es mejor en las recuperaciones de datos rápidas.

 **Note:**

Para informes que contengan más de 10 000 registros, se recomienda utilizar el formato CSV.

- **CSV (con formato)**: se ajusta mejor a una tabla de datos simple con datos con formato y no soporta imágenes, gráficos ni estilos en la plantilla.

 **Note:**

El formato **CSV (con formato)** tarda más tiempo en generar el informe para respetar el formato de la plantilla que el formato **CSV**. Por tanto, puede elegir **CSV** para generar datos rápidamente o **CSV (con formato)** para generar datos basados en una plantilla con formato.

4. Haga clic en **Generar**.
5. Seleccione el valor de cada parámetro.

 **Note:**

Para obtener más información sobre los parámetros, consulte *Generar informe para Account Reconciliation en API de REST para Enterprise Performance Management Cloud*

6. Haga clic en **Generar**.

 **Note:**

- Puede usar el botón **Atrás** para preservar los valores de parámetro que ha seleccionado y volver a generar el informe.
- Puede usar el botón **Restablecer** para borrar los valores de parámetro que ha seleccionado y volver a generar el informe.

7. Seleccione **Abriro Guardar archivo** para guardar el archivo ZIP.

El proceso de generación de informes utiliza un marco de trabajo de backend que ejecuta trabajos de informe en segundo plano. Si el informe contiene un error, por ejemplo, si se supera el tamaño recomendado, aparecerá un mensaje que indique el error en el cuadro de diálogo Generar informe antes de que se genere el informe. Para informes con un gran número de registros, se recomienda utilizar filtros para desglosar el informe en menos registros.

## Generación de informes personalizados

Puede crear informes personalizados además de utilizar los informes predefinidos de Reconciliation Compliance o Transaction Matching.

El administrador del servicio puede crear informes personalizados de forma predeterminada. Otros usuarios que tengan asignado el rol Informes de gestión de conciliación también pueden crear informes personalizados. Consulte Roles de aplicación en Account Reconciliation en *Administración del control de acceso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Al crear informes personalizados en Conformidad de conciliación o Confrontación de transacciones se llevan a cabo los siguientes pasos:

- Crear una consulta cuya definición se pueda exportar posteriormente como archivo XML. Para generar una consulta de conformidad de conciliación o coincidencia de transacciones, consulte [Creación de una consulta](#).
- Crear una plantilla (debe tener formato RTF) al importar el archivo XML en Word. Consulte [Creación de una plantilla](#)
- Configurar un grupo de informes para agrupar los distintos informes. Consulte [Creación de un grupo de informes](#)
- Opcionalmente, establezca la definición del informe. Consulte [Creación de una definición de informe](#)
- Una vez que se ha creado un informe personalizado, el administrador del servicio u otros usuarios con acceso otorgado pueden generar el informe que utilice la consulta y la plantilla que ha creado. El informe se puede configurar con un formato de salida predeterminado de tipo XLSX, HTML, PDF, CSV o CSV con formato. Consulte [Generación de informes](#)

 **Nota:**

La salida PDF limitará el número de columnas que puede mostrar según la anchura del tamaño de papel seleccionado. Si hay más columnas que quepan en el tamaño de papel que haya seleccionado, le recomendamos que utilice otro formato de salida, como HTML o XLSX.

## Creación de una consulta

La creación de una consulta es el primer paso en la creación de un informe personalizado. Hay tres formas de enfocar la creación de una consulta:

- Utilizar un informe predefinido como punto de partida y duplicar la consulta, cambiarle el nombre y utilizar SQL para realizar modificaciones si es necesario
- Utilizar **Generar consulta** y seleccionar atributos existentes para la consulta y/o filtro y usar la información de la guía *Tablas y vistas de Oracle Enterprise Performance Management Cloud para Account Reconciliation*, seleccionar más columnas para agregar y/o modificar las condiciones de filtrado. Consulte [Descripción general de tablas y vistas](#)
- Crear su propia consulta SQL si ya está familiarizado con la información de la tabla. Consulte [Descripción general de tablas y vistas](#)

Para crear una consulta:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración de informes**.
2. Seleccione **Consultas**, a continuación, **Acciones** y, por último, **Nuevo**.
3. En **Nueva consulta**, introduzca **Nombre** y **Descripción**.
4. En **Tipo**, seleccione uno de los siguientes tipos:

- **Consulta de parámetro**

El tipo de consulta de parámetro se utiliza para presentar una lista de opciones que puede especificar para este valor de parámetro. La consulta de parámetro le permite presentar una lista de opciones que se utilizan al introducir un valor de parámetro para una consulta de informe, en la que la lista de opciones no es un simple atributo ya definido, sino una consulta compleja que debe definir.

Consulte [Adición de una consulta de parámetro a informes](#) para obtener un ejemplo sobre la selección de una consulta de parámetro a un informe.

- **Consulta de informe**

Seleccione los registros que se van a incluir en el informe. Si desea que el informe que está diseñando contenga parámetros, puede diseñarlo para que muestre todos los registros o ninguno.

Para la Conformidad de conciliación, puede aplicar un filtro de seguridad para que los usuarios solo puedan ver los datos que se les ha autorizado a ver según sus roles y las conciliaciones que se les han asignado. Para aplicar un filtro de seguridad a una consulta de informe, agregue la siguiente sintaxis al final de la sentencia WHERE CLAUSE de la consulta:

**Conformidad de conciliación:** \$ARM\_SECURITY\_CLAUSE\$  
WHERE \$ARM\_SECURITY\_CLAUSE\$ AND ReconciliationEO



Al utilizar \$ARM\_SECURITY\_CLAUSE\$ en la consulta, ARM\_RECONCILIATIONS debe tener el alias ReconciliationEO.

**Nota:**

Puesto que muchas consultas predefinidas incluidas con Account Reconciliation tienen aplicado el filtro de seguridad, puede utilizarlas como ejemplos al crear sus propias consultas.

Consulte el apartado **Ejemplos de conformidad de conciliación** que aparece a continuación para ver ejemplos de consultas.

- Haga clic en **Generar consulta** para generar la consulta de informe. Consulte [Generación de consultas](#) a continuación para obtener más información.

Después de proporcionar la información necesaria y cerrar el cuadro de diálogo Generar consulta, se muestra la consulta de informe generada en **Consulta**.

**New Query**

Validate Generate Sample XML Save Save and Close Cancel

\* Name Recon

Description

\* Type Report Query

Query

```

SELECT TmCalendarEO.NAME AS "$CALENDAR$",
TmReconTypeEO.DESCRPTION AS "$DESCRIPTION$",
TmReconTypeEO.INSTRUCTIONS AS "$INSTRUCTIONS"
,
TmReconTypeEO.NAME AS "$NAMES",
(ROUND((SELECT COUNT(*) FROM TM_DATA_SOURCE
TM_DATA_SOURCE WHERE
TmReconTypeEO.RECON_TYPE_ID =
TM_DATA_SOURCE.RECON_TYPE_ID), 0)) AS
"$STM_NUM_DATA_SOURCES$",
(ROUND((SELECT COUNT(*) FROM TM_MATCH_PROC
TM_MATCH_PROC WHERE
TmReconTypeEO.RECON_TYPE_ID =
TM_MATCH_PROC.RECON_TYPE_ID), 0)) AS
"$STM_NUM_MATCH_PROCESSES$",
(ROUND((SELECT COUNT(*) FROM TM_MATCH_RULE
TM_MATCH_RULE WHERE
TmReconTypeEO.RECON_TYPE_ID =
TM_MATCH_RULE.RECON_TYPE_ID AND
TM_MATCH_RULE.TEXT_ID <>
TM_MANUAL_MATCH_RULE_ID'), 0)) AS
    
```

Generate Query

 **Nota:**

Si necesita parámetros en su informe, agréguelos al SQL de consulta de informe. El nombre del parámetro puede ser cualquiera, pero debe aparecer entre virgulillas (~). Vea los ejemplos en las secciones a continuación.

6. Realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Validar** para comprobar si la consulta tiene errores.
- Haga clic en **Validar y explicar plan** para comprobar si la consulta tiene errores y generar el plan que se utilizará para ejecutar esta consulta. El plan generado se almacena en un archivo `.txt` que utiliza el mismo nombre que la consulta. Puede ver o descargar el plan generado.

El plan generado contiene el juego de pasos utilizado para ejecutar la consulta. Utilice el plan para identificar los problemas que pueden causar que el rendimiento de la consulta no sea óptimo. Así podrá ajustar la consulta para que mejore su rendimiento.

 **Nota:**

De forma predeterminada, la generación de planes de ejecución solo está disponible para entornos OCI (Gen 2). Para activarla para entornos clásicos, póngase en contacto con Oracle mediante una solicitud de servicio.

7. Puede **Guardar** o **Guardar y cerrar** esta consulta.
8. Para generar un archivo XML de ejemplo de la consulta para usarlo como plantilla con BI Publisher, haga clic en **Generar XML de ejemplo**.

 **Nota:**

Es posible suprimir fácilmente una consulta, o bien duplicar una consulta mediante el menú Acción.

### Generación de consultas

En el cuadro de diálogo Generar consulta puede crear una consulta en la base de datos, ya que puede seleccionar cualquier atributo existente del producto para utilizarlo como filtro o realizar una consulta. A continuación, el cuadro de diálogo genera SQL para que coincida con los atributos y filtros especificados, momento en el que puede modificarlo y mejorarlo.

Para generar la consulta de informe:

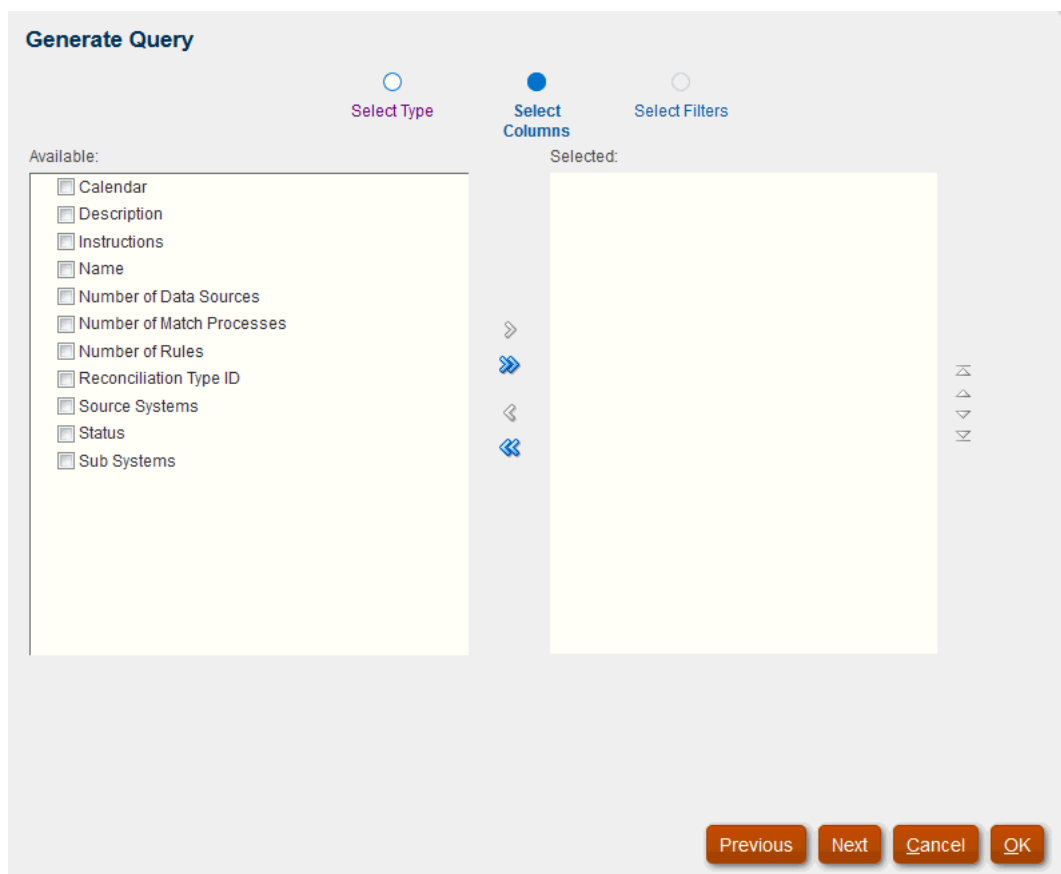
1. En Módulo, seleccione **Administrador de conciliación** o **Confrontación de transacciones**.
2. En Consulta, seleccione el tipo de consulta.
  - Si ha seleccionado **Administrador de conciliación** en Módulo, seleccione una de las siguientes opciones: **Conciliaciones**, **Perfiles** o **Transacciones**.

- Si ha seleccionado **Confrontación de transacciones** en Módulo, seleccione una consulta de las que aparecen en la lista desplegable.
3. Seleccione **Aplicar seguridad** para aplicar un filtro de seguridad para que los usuarios solo puedan ver los datos que se les ha autorizado a ver según sus roles y las conciliaciones que se les han asignado.

 **Nota:**

La opción **Aplicar seguridad** no aparece al seleccionar Tipos de confrontación en **Consulta**.

4. Haga clic en **Siguiente**.
5. Seleccione las columnas que quiere incluir en su consulta y haga clic en **Siguiente**.



 **Nota:**

La Coincidencia de transacciones soporta la generación automática de la consulta de transacciones.

 **Nota:**

En Confrontación de transacciones, la columna ID de cuenta se incluye en la consulta que se genera, incluso aunque no se haya seleccionado de la lista Columnas disponibles. Para excluir la columna ID de cuenta del informe, elimínala de la lista SELECCIONAR de la consulta que se genera.

6. Seleccione los filtros que quiere y haga clic en **Aceptar**.

### Adición de una consulta de parámetro a informes


Para agregar una consulta de parámetro a un informe:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración de informes**.
2. Seleccione **Consultas** y, a continuación, un **tipo de parámetro de consulta** (por ejemplo, **CurrencyList**).

Queries | Report Groups | Reports

Search

+ - ✎ ✕ View ▾



Locked	Name	Type	Description
	<b>Closed Adjustments</b>	Report Query	Query adjustments in Transaction Matching.
	<b>Currency</b>	Report Query	
	<b>CurrencyList</b>	Parameter Query	

3. En el cuadro de diálogo Editar consulta, revise o edite la consulta de parámetro y, a continuación, haga clic en **Guardar y cerrar**.  
Vuelve a la pantalla Configuración de informes.
4. Seleccione **Informes** y, a continuación, el informe que desee (por ejemplo, **Balance por conciliación**).

Queries | Report Groups | Reports

Search

+ - ✎ ✕ View ▾

Locked	Name	Description	Template	Report Group	Query
	<b>Balance by Account Type</b>	Balance by A	Balance by Account Type.rtf	Reconciliation Manager	Balance by Account Type
	<b>Balance By Organizational Unit</b>	Balance By C	Balance by Organizational Unit.rtf	Reconciliation Manager	Balance By Organizational Unit
	<b>Balance by Reconciliation</b>	Balance by F	Balance by Reconciliation.rtf	Reconciliation Manager	Balance by Reconciliation

5. En el cuadro de diálogo Editar informe, seleccione **Parámetros**.

**Edit Report**

\* Name: Balance by Reconciliation

Description: Balance by Reconciliation

\* Query: Balance by Reconciliation

\* Template: Balance by Reconciliation.rtf [Browse](#)

\* Report Group: Reconciliation Manager

Display To User:

\* Output Format: pdf

**Parameters** | [Access](#)

6. Para el valor de **Código de parámetro** que desee, seleccione para **Tipo de parámetro** el valor **Consulta** y **Atributo/Consulta** como **CurrencyList** en las listas desplegables.

**Edit Report**

\* Name: Balance by Reconciliation

Description: Balance by Reconciliation

\* Query: Balance by Reconciliation

\* Template: Balance by Reconciliation.rtf [Browse](#)

\* Report Group: Reconciliation Manager

Display To User:

\* Output Format: pdf

**Parameters** | [Access](#)

Parameter Code	Display Name	Parameter Type	Display To User	Attribute/Query
PERIOD_ID	Period	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	
CURRENCY_BUI	Currency Buck	Query	<input checked="" type="checkbox"/>	List of Curre
RISK_RATING	Risk Rating	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	Risk Rating
RATE_TYPE	Rate Type	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	Rate Type
CURRENCY	Currency	Query	<input checked="" type="checkbox"/>	CurrencyList

En la lista desplegable **Valor de parámetro** se muestra la lista de monedas.

**Edit Report**

\* Name: Balance by Reconciliation

Description: Balance by Reconciliation

\* Query: Balance by Reconciliation

\* Template: Balance by Reconciliation.rtf [Browse](#)

\* Report Group: Reconciliation Manager

Display To User:

\* Output Format: pdf

**Parameters** | [Access](#)

Parameter Code	Display Name	Parameter Type	Display To User	Attribute/Query
PERIOD_ID	Period	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	
CURRENCY_BUI	Currency Buck	Query	<input checked="" type="checkbox"/>	List of Curre
RISK_RATING	Risk Rating	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	Risk Rating
RATE_TYPE	Rate Type	Reconciliation	<input checked="" type="checkbox"/>	Rate Type
CURRENCY	Currency	Query	<input checked="" type="checkbox"/>	CurrencyList

- AED (UAE Dirham)
- AFN (Afghani)
- ALL (Albania Lek)
- AMD (Armenian Dram)
- ANG (Netherlands Antillean Guilder)
- AOA (Kwanza)
- ARS (Argentine Peso)
- ATS (Austrian Schilling)
- AUD (Australian Dollar)
- AWG (Aruba Guilder)
- AZN (Azerbaijani Manat)
- BAM (Bosnia and Herzegovina Convertible)
- BBD (Barbados Dollar)
- BDT (Taka)
- BEF (Belgium)
- BGN (Bulgarian Lev)
- BHD (Bahraini Dinar)
- BIF (Burundi Franc)

 **Nota:**

En la lista desplegable **Atributo/Consulta** se muestra la lista de consultas de parámetros solo si selecciona **Consulta** en la lista desplegable **Tipo de parámetro**.

 **Nota:**

La lista desplegable **Tipo de parámetro** le permite seleccionar un atributo de módulo (Administrador de conciliación o Confrontación de transacciones) para cada uno de esos módulos. Si se elige un atributo de modelo para el tipo de parámetro, la lista desplegable Atributo/Consulta mostrará todos los atributos de ese modelo.

7. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.

### Ejemplos de conformidad de conciliación

En estos ejemplos de **Conformidad de conciliación** se asume que desea ejecutar un informe que muestre la lista de periodos que contienen la frecuencia "Mensual". Si desea que el informe que está diseñando contenga parámetros, puede diseñarlo para que muestre todos los registros o ninguno.

- **Consulta de parámetro:** `Select frequency_id, frequency_name from arm_frequencies`
- **Consulta de informe, opción 1** (no devuelve periodos si el usuario no proporciona un valor de frecuencia):  
`Select p.period_name from arm_periods p, arm_period_frequencies pf where p.period_id = pf.period_id and pf.frequency_id = ~FREQUENCY~`
- **Consulta de informe, opción 2** (devuelve todos los periodos si el usuario no proporciona un valor de frecuencia):  
`Select p.period_name from arm_periods p, arm_period_frequencies pf where p.period_id = pf.period_id and pf.frequency_id = coalesce(~FREQUENCY~,pf.frequency_id)`

 **Nota:**

El nombre del parámetro puede ser cualquier nombre, pero debe aparecer entre tildes (~).

En la segunda opción, la función `coalesce()` devuelve el primer valor no nulo en la lista; por lo tanto, si el valor `FREQUENCY` no fuera nulo, devolvería `pf.frequency_id` y, en ese caso, esa condición siempre sería `true` (`pf.frequency_id = pf.frequency_id`), lo que haría que se devolvieran todos los registros.

## Ejemplos de coincidencia de transacciones

En este ejemplo se asume que desea ver una lista de las conciliaciones de un determinado tipo de conciliación.

- **Consulta de parámetro:** `SELECT TM_RECON_TYPE.TEXT_ID AS RECONCILIATION_TYPE_ID, (TM_RECON_TYPE.NAME || ' (' || TM_RECON_TYPE.TEXT_ID || ')') AS RECONCILIATION_TYPE_NAME FROM TM_RECON_TYPE TM_RECON_TYPE`

- **Consulta de informe, opción 1** (no devuelve conciliaciones si el usuario no ha seleccionado un tipo de conciliación):

```
SELECT TM_RECON.TEXT_ID AS RECONCILIATION_ID, TM_RECON.NAME AS RECONCILIATION_NAME, TM_RECON_TYPE.TEXT_ID AS RECONCILIATION_TYPE_ID, TM_RECON_TYPE.NAME AS RECONCILIATION_TYPE_NAME, NVL ((SELECT P_FCM_USERS.USER_NAME FROM FCM_USERS_V P_FCM_USERS WHERE TM_RECON.PREPARER = P_FCM_USERS.USER_ID ), TM_RECON.PREPARER ) AS PREPARER, TM_RECON.DESCRPTION DESCRIPTION FROM TM_RECON TM_RECON, TM_RECON_TYPE TM_RECON_TYPE WHERE TM_RECON.RECON_TYPE_ID = TM_RECON_TYPE.RECON_TYPE_ID AND (TM_RECON_TYPE.TEXT_ID = '~RECONCILIATION_TYPE_ID~')
```

- **Consulta de informe, opción 2** (devuelve todas las conciliaciones si el usuario no ha seleccionado un tipo de conciliación):

```
SELECT TM_RECON.TEXT_ID AS RECONCILIATION_ID, TM_RECON.NAME AS RECONCILIATION_NAME, TM_RECON_TYPE.TEXT_ID AS RECONCILIATION_TYPE_ID, TM_RECON_TYPE.NAME AS RECONCILIATION_TYPE_NAME, NVL ((SELECT P_FCM_USERS.USER_NAME FROM FCM_USERS_V P_FCM_USERS WHERE TM_RECON.PREPARER = P_FCM_USERS.USER_ID ), TM_RECON.PREPARER ) AS PREPARER, TM_RECON.DESCRPTION DESCRIPTION FROM TM_RECON TM_RECON, TM_RECON_TYPE TM_RECON_TYPE WHERE TM_RECON.RECON_TYPE_ID = TM_RECON_TYPE.RECON_TYPE_ID AND COALESCE ('~RECONCILIATION_TYPE_ID~', TM_RECON_TYPE.TEXT_ID)
```

### Nota:

El nombre del parámetro puede ser cualquier nombre, pero debe aparecer entre tildes (~).

En la segunda opción, la función `coalesce()` devuelve el primer valor no nulo de la lista; por lo tanto, si `RECONCILIATION_TYPE_ID` fuera nulo, devolvería `TM_RECON_TYPE.TEXT_ID` y, en ese caso, esa condición siempre sería `true` (`(TM_RECON_TYPE.TEXT_ID = TM_RECON_TYPE.TEXT_ID)`), lo que haría que se devolvieran todos los registros.

- **Consulta de informe, opción 3** (devuelve todas las conciliaciones si el usuario tiene acceso): `SELECT TM_RECON.TEXT_ID AS RECONCILIATION_ID, TM_RECON.NAME AS RECONCILIATION_NAME, TM_RECON_TYPE.TEXT_ID AS RECONCILIATION_TYPE_ID, TM_RECON_TYPE.NAME AS RECONCILIATION_TYPE_NAME, TM_RECON.DESCRPTION DESCRIPTION FROM TM_RECON TM_RECON, TM_RECON_TYPE TM_RECON_TYPE, ARM_RECONCILIATIONS ProfileEO WHERE TM_RECON.RECON_TYPE_ID = TM_RECON_TYPE.RECON_TYPE_ID AND TM_RECON.TEXT_ID = ProfileEO.RECONCILIATION_ACCOUNT_ID AND $ARM_SECURITY_CLAUSE$ AND ProfileEO.PERIOD_ID = -2`

## Creación de una plantilla

La creación de plantillas de informes es el segundo paso en la generación de informes personalizados. Las plantillas de informe se crean en Microsoft Word con Oracle BI Publisher Desktop para Office de 32/64 bits en Windows instalado. La creación de la plantilla también requiere que el usuario ya haya generado el XML de ejemplo durante la creación de las consultas.

Para crear una plantilla de informe:

1. Abra Microsoft Word con un documento nuevo.
2. Seleccione el separador **BI Publisher** y, a continuación, la carpeta de **XML de ejemplo** que aparece encima de **Cargar datos**
3. Localice el archivo `SampleQuery.xml` que se generó al crear la consulta y haga clic en **Abrir**.  
Aparece el mensaje "*Datos cargados correctamente*". Haga clic en **Aceptar**.
4. Seleccione **Insertar** y, a continuación, **Asistente de tablas**.
5. Seleccione **Tabla** y haga clic en **Siguiente**.
6. Seleccione el juego de datos predeterminado y haga clic en **Siguiente**.
7. Seleccione los campos que desee mostrar en el informe y haga clic en **Siguiente**.
8. Seleccione Agrupar por, luego seleccione los campos por los que agrupar y, a continuación, haga clic en **Siguiente**.
9. Seleccione Ordenar por, seleccione los campos por los que ordenar y, a continuación, haga clic en **Finalizar**.
10. Guarde la plantilla como un archivo \*.rft; por ejemplo: `SampleQuery.rft`.

## Creación de un grupo de informes

La creación de grupos de informes es el tercer paso en la generación de informes personalizados. Un grupo de informes permite agrupar juntos los informes individuales.

Una vez que se ha creado un grupo de informes, puede volver atrás y modificarlo, si es necesario. También puede suprimir un grupo de informes; sin embargo, al suprimir el grupo de informes, se suprimirán todos los informes asociados a ese grupo. También puede duplicar un grupo de informes, y su nombre debe ser único.

Tenga en cuenta que, incluso aunque un usuario tenga acceso solo a un grupo de informes, seguirá apareciendo en la lista Informes.

Para crear grupos de informes:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración de informes**.
2. Seleccione **Grupos de informes**, a continuación, **Acciones** y, por último, **Nuevo**.
3. Seleccione **Nuevo grupo de informes** y, a continuación, en **Nuevo grupo de informes**, introduzca:
  - **Nombre**  
Introduzca el nombre del grupo de informes.



- **Descripción**
  - **Mostrar al usuario**

Seleccione **Mostrar al usuario** si desea que este grupo de informes se muestre al usuario.

Mostrar al usuario permite que los generadores de informes puedan tener un grupo de informes ocultos mientras trabajan en ellos.
4. En el separador **Informes**, reordene o edite informes que se han agregado al grupo de informes.
  5. Haga clic en **Aceptar**.

## Creación de una definición de informe

La creación de definiciones de informes es un paso opcional al crear informes personalizados. Permite a otros usuarios tener acceso al informe.

Para crear definiciones de informe:

1. En **Inicio**, seleccione **Informes**.
2. Seleccione **Informes**, a continuación, **Acciones** y, por último, **Nuevo**
3. En **Nuevo informe**, introduzca:
  - **Nombre**
  - **Descripción**
  - **Consulta**

Seleccione una consulta.
  - **Plantilla**

Haga clic en **Examinar** y, a continuación, en **Examinar** para buscar una plantilla de informe. Puede cargar cualquier formato de plantilla de Oracle Business Intelligence Publisher soportado. Consulte [Creación de una plantilla](#)
  - **Grupo de informes**

Seleccione un nombre de grupo para el informe.
  - **Mostrar al usuario**

Seleccione si desea que el informe se muestre al usuario. Por ejemplo, si un informe está en curso, el usuario debería borrar esta opción.
  - Seleccione un valor en **Formato de salida** que sea compatible con BI Publisher entre uno de los siguientes:
    - **XLSX**: no está soportado para gráficos.
    - **HTML**: no está soportado para gráficos.
    - **PDF**
    - **CSV**: no utiliza plantilla y es mejor en las recuperaciones de datos rápidas.
    - **CSV (con formato)**: se ajusta mejor a una tabla de datos simple con datos con formato y no soporta imágenes, gráficos ni estilos en la plantilla.

 **Nota:**

- \* El formato **CSV (con formato)** tarda más tiempo en generar el informe para respetar el formato de la plantilla que el formato **CSV**. Por tanto, puede elegir **CSV** para generar datos rápidamente o **CSV (con formato)** para generar datos basados en una plantilla con formato.
- \* Cuando hay un gran número de registros, los archivos XLS, XLSX, HTML, PDF y CSV con formato tardarán más que los archivos CSV.

4. Para completar la definición de informe, debe establecer el acceso:
  - a. Seleccione la pestaña **Acceso**.
  - b. Seleccione **Acciones** y, a continuación, **Agregar**.
  - c. Seleccione las opciones **Módulo de aplicaciones** y **Rol**.

## Generación de informes

La generación de informes es el último paso del proceso. Una vez que el administrador del servicio ha creado el informe personalizado, cualquier usuario que tenga otorgado el acceso puede generar el informe.

Un administrador del servicio también puede utilizar comandos de la API de REST para generar un informe. Para obtener información detallada, consulte [Generar informe para Account Reconciliation](#) en API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud. Para informes de gran tamaño, se pueden ejecutar informes de forma asíncrona con el parámetro `runAsync` para la generación de informes en la API de REST (valor true).

 **Nota:**

Consulte Configuración para informes en *Configuración de Account Reconciliation*.

Para generar informes:

1. En **Inicio**, seleccione **Informes**.
2. Seleccione el grupo de informes en la lista desplegable. Puede usar la opción de **búsqueda** rápida para buscar un informe perteneciente a un grupo seleccionado.
3. Seleccione los informes que desea generar en el grupo de informes y, a continuación, seleccione el formato:
  - **XLSX**: no está soportado para gráficos.
  - **HTML**: no está soportado para gráficos.
  - **PDF**
  - **CSV**: no utiliza plantilla y es mejor en las recuperaciones de datos rápidas.

 **Nota:**

Para informes que contengan más de 10 000 registros, se recomienda utilizar el formato CSV.

- **CSV (con formato):** se ajusta mejor a una tabla de datos simple con datos con formato y no soporta imágenes, gráficos ni estilos en la plantilla.

 **Nota:**

El formato **CSV (con formato)** tarda más tiempo en generar el informe para respetar el formato de la plantilla que el formato **CSV**. Por tanto, puede elegir **CSV** para generar datos rápidamente o **CSV (con formato)** para generar datos basados en una plantilla con formato.

4. Haga clic en **Generar**.
5. Opcional: Si hay parámetros para introducir, seleccione el valor.

 **Nota:**

Para obtener más información sobre los parámetros, consulte Generar informe para Account Reconciliation en *API de REST para Enterprise Performance Management Cloud*

6. Haga clic en **Generar**.  
Verá un mensaje que indica que ha terminado correctamente.

 **Nota:**

- Puede usar el botón **Atrás** para preservar los valores de parámetro que ha seleccionado y volver a generar el informe.
- Puede usar el botón **Restablecer** para borrar los valores de parámetro que ha seleccionado y volver a generar el informe.

7. Seleccione **Abrir Guardar archivo** para guardar el archivo ZIP.

El proceso de generación de informes utiliza un marco de trabajo de backend que ejecuta trabajos de informe en segundo plano. Si el informe contiene un error, por ejemplo, si se supera el tamaño recomendado, aparecerá un mensaje que indique el error en el cuadro de diálogo Generar informe antes de que se genere el informe. Para informes con un gran número de registros, se recomienda utilizar filtros para desglosar el informe en menos registros.

## Uso de enlaces de informe en la conformidad de conciliación

Los enlaces de informe se utilizan para crear versiones de conciliaciones que se pueden imprimir o utilizar para su visualización sin conexión. Los enlaces de informe puede

satisfacer requisitos de auditorías. Se pueden crear enlaces que contengan el subconjunto de conciliaciones que se van a auditar, sin tener que formar a los auditores.

Los enlaces de informe los pueden generar los administradores seleccionando **Aplicación**, a continuación, **Configuración** y, por último, la opción **Periodos**. Todos los usuarios pueden generar un enlace de informe en **Lista de trabajos** en **Acciones**.

El enlace de informe, en **Aplicación**, a continuación, **Configuración** y, por último, **Periodos**, contiene todas las conciliaciones del periodo seleccionado. Con el enlace de informe, en **Lista de trabajos**, el usuario puede elegir crear enlaces con todas las conciliaciones visibles en la vista, o filtrarlas para utilizar un conjunto de registros seleccionados. Cuando se genera en **Lista de trabajos**, el enlace puede incluir conciliaciones de varios periodos.

Los enlaces de informe se generan como archivos ZIP que contienen estos formatos:

- **Resumen del informe:** contiene una lista con hipervínculo de las conciliaciones incluidas en el enlace.
- **Detalles de transacciones de conciliación:** se crea un archivo para cada conciliación. La estructura es muy similar a la del cuadro de diálogo Acciones de conciliación. Como mínimo, el archivo incluye listas de transacciones de cada tipo incluido en la conciliación. Si opta por incluir detalles de las transacciones, se proporcionan detalles de registro completos para cada transacción.
- **Datos adjuntos:** se incluye una carpeta para cada conciliación que contengan datos adjuntos a la conciliación, pero sólo si el usuario opta por incluir datos adjuntos al crear el enlace.

## Visualización de enlaces de informe

Al generar un enlace de informe, se muestra en un archivo comprimido. El nombre del archivo ZIP es el que especificó para el enlace de informe. Las páginas del informe se fusionan en un informe HTML, con saltos de página para secciones según sea necesario, por lo que el informe se puede imprimir con un comando de impresión. Si decide incluir detalles de transacciones, se incluyen registros completos de transacciones después de cada resumen de conciliación. Si selecciona incluir datos adjuntos, se crea un apéndice de datos adjuntos independiente, que contiene vínculos a los datos adjuntos y que se puede imprimir por separado. Los datos adjuntos se descargan en carpetas independientes.

Si ha guardado el enlace de informe como archivo ZIP, puede extraerlo todo del ZIP, que crea una estructura de directorios con el mismo nombre que el enlace de informe. Puede ver el enlace de informe abriendo la página HTML en el directorio.

La página de informe contiene esta información:

- Nombre de cuenta
- Advertencias
- Resumen de balance
- Propiedades adicionales
- Flujo de trabajo
- Historial
- Preguntas

- Datos adjuntos
- Comentarios

Para ver enlaces de informe:

1. Navegue hasta el directorio en el que haya descargado el archivo ZIP y haga doble clic sobre él.
2. Extraiga los archivos ZIP en el directorio deseado.
3. Navegue hasta el directorio y localice el subdirectorio que coincida con el nombre del archivo ZIP.
4. En el subdirectorio, haga doble clic en Index.html para ver el enlace de informe.

## Generación de enlaces de informe

Para generar enlaces de informe:

1. Seleccione una ruta:
  - En la página de inicio, seleccione **Conciliaciones**. Seleccione una conciliación en la lista, haga clic en **Acciones** y, a continuación, seleccione **Generar enlace de informe**. Si no hay ninguna conciliación seleccionada, el enlace incluirá todas las conciliaciones de la lista de conciliaciones.
  - En la página de inicio, seleccione **Aplicación**, a continuación, **Configuración** y, después, **Períodos**. Seleccione un período en la lista y, en el menú Acciones, seleccione **Generar enlace de informe**. El enlace de informe generado contiene todas las conciliaciones del período seleccionado.
2. Introduzca la siguiente información:
  - En **Nombre de enlace de informe**, introduzca un nombre.
  - En **Descripción**, introduzca una descripción de enlace.
  - Opcional: seleccione una o más de las siguientes opciones: **Incluir alertas**, **Incluir datos adjuntos** e **Incluir detalle de la transacción**.

### Nota:

Al incluir datos adjuntos en el informe, aumentará considerablemente el tamaño del informe, lo que puede afectar al rendimiento.

- En **Incluir**, puede seleccionar algunas conciliaciones o todas las conciliaciones seleccionando **Conciliaciones seleccionadas** o **Todas las conciliaciones**.
3. Haga clic en **Generar**.
  4. En Descarga de archivo, seleccione **Abrir** o **Guardar**.

Si ha hecho clic en **Guardar**, aparece el cuadro de diálogo **Guardar como** y se muestra el nombre del archivo ZIP en **Nombre de archivo** en la parte inferior. Seleccione un directorio para el archivo ZIP, haga clic en **Guardar** y, a continuación, en **Cerrar**.

## Descripción de la seguridad de informes

Este tema describe la seguridad que se aplica a informes estándar y personalizados en **Account Reconciliation**.

## Seguridad de informes estándar (predefinidos)

Todas las consultas de informe de **Conformidad de conciliación** tienen una cláusula de seguridad. Esto significa que los informes disponen de un filtro de seguridad que se les aplica de forma predeterminada. Por ejemplo, la seguridad de usuario avanzado (establecida en **Control de acceso**) se aplica en los informes para permitir el acceso a ciertos perfiles. Un usuario avanzado con acceso solo a determinados perfiles únicamente puede ver los informes para esos perfiles o conciliaciones.

Los administradores pueden editar informes para conceder acceso a los usuarios utilizando el separador **Acceso** del cuadro de diálogo **Editar informe**. Esto garantiza que si permite a los usuarios ver los informes, solo podrán ver los datos que les correspondan según lo haya determinado el administrador.

La cláusula de seguridad también forma parte de las siguientes consultas de informe de **Confrontación de transacciones**:

- Informe de transacciones soportadas
- Informe de ajustes de apertura
- Informe de ajustes cerrados
- Informe de estado de conciliación

## Asignación de acceso a informes estándar a usuarios

Un administrador puede decidir si otorga acceso a informes estándar a varios usuarios. El permiso se concede mediante el separador **Acceso** del cuadro de diálogo **Editar informe**.

Para conceder acceso a un informe a usuarios:

- En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Configuración de informes**.
- En **Informes**, seleccione el informe que desea, y en **Acciones**, seleccione **Editar**.
- En el cuadro de diálogo **Editar informe**, en **Acceso**, puede usar **Agregar (+)** o **Suprimir (X)** para modificar la lista de usuarios que pueden acceder a dicho informe.

The screenshot shows the 'Edit Report' dialog box with the 'Access' tab selected. The 'Access' tab contains a table with the following data:

Application Module	Role
Reconciliation Manager	Service Administrator
Reconciliation Manager	Power User
Reconciliation Manager	User

- A continuación, haga clic en **Guardar** o en **Guardar y cerrar**.

### **Seguridad de informes personalizados**

En lo que respecta a los informes personalizados, puede determinar cuándo crea su consulta, si desea insertar una cláusula de seguridad en ella y asignar acceso al informe a diferentes usuarios. Esto significa que el creador del informe determina a quién debe concederse el acceso.

# Descripción de la seguridad en Account Reconciliation

**Account Reconciliation** implementa varias capas de seguridad para garantizar la protección. En el nivel más alto, los componentes de seguridad de la infraestructura, de cuya implementación y gestión se encarga Oracle, crean un entorno altamente seguro para **Account Reconciliation**. La seguridad se garantiza con un inicio de sesión único protegido por contraseña, y acceso basado en roles a los datos y los artefactos.

## Related Topics

- [Acerca de la seguridad en Account Reconciliation](#)  
Account Reconciliation proporciona diferentes niveles de seguridad.
- [Creación y gestión de grupos](#)  
Un grupo es una recopilación de usuarios a los que se pueden asignar roles de aplicación.
- [Gestión de roles de aplicación](#)  
El administrador del servicio tiene flexibilidad para otorgar privilegios adicionales a diferentes usuarios o grupos, además de los roles que tienen predefinidos, mediante Roles de aplicación.
- [Generación del informe de asignación de roles](#)  
Los administradores del servicio utilizan el informe de asignación de roles para revisar el acceso, asignado mediante roles predefinidos y roles de nivel de aplicación, de todos los usuarios. El informe enumera los roles predefinidos (por ejemplo, Usuario avanzado).
- [Generación de informes de inicio de sesión de usuario](#)  
El informe de inicio de sesión de usuario contiene información sobre los usuarios que han iniciado sesión en el entorno durante las últimas 24 horas. Muestra la dirección IP del equipo desde el que inició sesión el usuario y la fecha y hora en las que el usuario accedió al entorno.
- [Uso de equipos](#)  
Utilice los equipos para asignar roles a usuarios de forma sencilla y eficaz.
- [Gestión de usuarios](#)  
En **Control de acceso**, puede utilizar **Gestionar usuarios** para acceder a la información sobre los usuarios en el sistema.
- [Seguridad del usuario avanzado en Account Reconciliation](#)  
En **Control de acceso**, puede utilizar **Seguridad de usuario avanzado** para ver todos los usuarios que tengan la seguridad de usuario avanzado y a aquellos a los que se les haya asignado el rol de aplicación **Gestionar perfiles y conciliaciones**. Los filtros de seguridad se crean mediante segmentos de perfil.
- [Visualización del informe de grupos de usuarios](#)  
El informe de grupos de usuarios muestra la pertenencia directa o indirecta de los usuarios asignados a grupos en Control de acceso. Los administradores del servicio o los usuarios con el rol Gestor de control de acceso pueden generar este informe.



## Acerca de la seguridad en Account Reconciliation

Account Reconciliation proporciona diferentes niveles de seguridad.

### Elementos de seguridad en Account Reconciliation

En la siguiente tabla se describen los diferentes niveles de seguridad en Account Reconciliation.

**Table 24-1 Elementos de seguridad**

Nombre	Quién realiza la acción y descripción	Enlace
Creación de usuarios y concesión de acceso a Account Reconciliation	El administrador del dominio de identidad crea los usuarios y les asigna acceso a la aplicación. <b>Nota:</b> No puede crear un usuario con el mismo nombre que un grupo (incluidos los grupos predeterminados Usuario, Visor, Usuario avanzado y Administrador del servicio) o equipo existente.	Consulte Creación de usuarios en la guía <i>Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores</i> .
Asignación a los usuarios de acceso de rol predefinido a la aplicación	El administrador del dominio de identidad asigna a los usuarios acceso de rol a la aplicación: administradores del servicio, usuarios avanzados, usuarios y visores.	Consulte Descripción de roles predefinidos y Account Reconciliation en la guía <i>Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores</i> .
Otorgar privilegios adicionales a usuarios además de los que ya tengan predefinidos mediante Asignar roles de aplicación	El administrador del servicio tiene la flexibilidad para otorgar privilegios adicionales a diferentes usuarios o grupos, además de los roles ya predefinidos, mediante Asignar roles de aplicación. Esto se puede realizar en <b>Control de acceso</b> mediante <b>Asignar roles</b> .	Consulte Roles de aplicación en Account Reconciliation en <i>Administración del control de acceso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i> y Asignación de roles predefinida en Account Reconciliation en <i>Administración del control de acceso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>
Crear y gestionar grupos	Los administradores pueden definir grupos y rellenarlos mediante <b>Gestionar grupos</b> en <b>Control de acceso</b> .	Para crear y gestionar grupos, consulte Gestión de grupos en <i>Administración del control de acceso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud</i>

Table 24-1 (Cont.) Elementos de seguridad

Nombre	Quién realiza la acción y descripción	Enlace
Creación y administración de equipos	Los administradores pueden definir equipos y agregar usuarios con diferentes roles. Los usuarios pueden tener roles de usuario o de visor. El rol de usuario incluye los roles de preparador, revisor o visor. Ese rol debe asignarse a un equipo para que pueda realizarlo.	Para crear y gestionar equipos, consulte <a href="#">Uso de equipos</a> en este capítulo.
Seguridad de usuario avanzado	Los administradores pueden usar la opción <b>Seguridad de usuario avanzado</b> en <b>Control de acceso</b> para visualizar y cambiar a quién se ha asignado seguridad de usuario avanzado.	Para <b>Seguridad de usuario avanzado</b> , consulte .
Generación de informes de usuario a través de <b>Administrar usuarios</b> en <b>Control de acceso</b>	Los administradores pueden usar la opción <b>Administrar usuarios</b> en <b>Control de acceso</b> para consultar diferentes datos sobre los usuarios del sistema.	Para <b>Administrar usuarios</b> , consulte <a href="#">Gestión de usuarios</a> .
Asignar seguridad en artefactos como perfiles, organizaciones e informes desde <b>Account Reconciliation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perfiles:</b> los administradores pueden otorgar acceso a perfiles durante la creación de perfiles mediante el separador <b>Acceso</b>.</li> <li>• <b>Organizaciones:</b> los administradores pueden otorgar acceso a artefactos en función de los usuarios o equipos que hay en una organización.</li> <li>• <b>Informes:</b> los administradores pueden otorgar acceso a informes estándar mediante el separador <b>Acceso</b> del cuadro de diálogo <b>Editar informes</b>. El autor del informe determina la seguridad de informes personalizados en el momento de la creación de cada uno.</li> </ul>	<p>Para la seguridad de perfiles, consulte <a href="#">Especificación del acceso al perfil</a> en la guía <i>Configuración de Account Reconciliation</i>.</p> <p>Para la seguridad de organizaciones, consulte Definición de organizaciones en la guía <i>Configuración de Account Reconciliation</i>.</p> <p>Para la seguridad de informes, consulte <a href="#">Descripción de la seguridad de informes</a> en <i>Administración de Account Reconciliation</i>.</p>

## Opciones de control de acceso

En **Account Reconciliation**, puede utilizar el **Control de acceso** en **Herramientas** para las siguientes opciones relacionadas con la seguridad:

- Asignar roles a usuarios, además de los que ya tengan predefinidos, mediante Gestionar roles de aplicación
- Crear y gestionar grupos de usuarios
- Crear y gestionar equipos de usuarios
- Ver y controlar quién tiene la seguridad de usuario avanzado
- Recopilar información sobre quién está utilizando Account Reconciliation (informe de conexión de usuario) y ver qué roles tiene asignados (informe de asignación de roles).

## Creación y gestión de grupos

Un grupo es una recopilación de usuarios a los que se pueden asignar roles de aplicación.

Solo los administradores del servicio pueden crear y gestionar grupos, de ese modo se ofrece la máxima seguridad. El uso de grupos es adecuado para las organizaciones gestionadas de forma centralizada en las que una o varias personas son responsables de las pertenencias a grupo y las asignaciones de rol de aplicación. Por ejemplo, el administrador del servicio crea un grupo denominado `reports_manager` y asigna el rol de aplicación Informes - Gestionar a este grupo. Cualquier usuario que forme parte de este grupo podrá gestionar informes.

En la página de inicio, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Control de acceso**. El separador **Gestionar grupos** le permite crear grupos, ver detalles de grupo y exportar detalles de grupo. Para obtener más información sobre la creación y gestión de grupos, consulte Gestión de grupos en *Administración del control de acceso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para exportar un nombre y una descripción de grupo, seleccione el grupo y, a continuación, haga clic en **Exportar a CSV**.



### Note:

No puede crear un grupo con el mismo nombre que un usuario, un grupo o un equipo existente.

## Gestión de roles de aplicación

El administrador del servicio tiene flexibilidad para otorgar privilegios adicionales a diferentes usuarios o grupos, además de los roles que tienen predefinidos, mediante Roles de aplicación.

Para otorgar privilegios adicionales a un usuario o un grupo, seleccione **Herramientas**, después **Control de acceso** y, a continuación, **Gestionar roles de aplicación**. Para obtener más información, consulte Roles de aplicación en Account Reconciliation y Asignación de roles predefinida en Account Reconciliation en

*Administración del control de acceso para Oracle Enterprise Performance Management Cloud.*

Puede generar el Informe de asignación de roles para un usuario en particular haciendo clic en el menú Acciones de ese usuario y seleccionando a continuación **Informe de asignación de roles**.

## Generación del informe de asignación de roles

Los administradores del servicio utilizan el informe de asignación de roles para revisar el acceso, asignado mediante roles predefinidos y roles de nivel de aplicación, de todos los usuarios. El informe enumera los roles predefinidos (por ejemplo, Usuario avanzado).

El informe de asignación de roles también identifica el número de usuarios que tienen autorización para acceder al entorno según sus roles predefinidos. No muestra los roles de aplicación incluidos en los roles predefinidos ni los roles de componente de roles de aplicación asignados al usuario. Si necesita un informe en el que se muestren estos detalles, puede generar la versión clásica del informe con el comando [provisionReport](#) de EPM Automate.

Puede exportar el informe de asignación de roles como un archivo CSV, que se puede abrir posteriormente con un programa como Microsoft Excel o guardar en el equipo. El informe de asignación de roles con formato CSV utiliza una fila por asignación de rol.

Para abrir el informe de asignación de roles:

1. En **Herramientas**, haga clic en **Control de acceso** y, a continuación, en **Informe de asignación de roles**.
2. Opcional: Filtre el informe para mostrar los siguientes elementos:
  - Asignaciones de roles de un usuario específico. Seleccione Usuarios de la lista desplegable y, a continuación, introduzca una cadena de búsqueda parcial.
  - Usuarios asignados a un rol específico. Seleccione Roles de la lista desplegable y, a continuación, introduzca el nombre parcial de un rol.  
Nota:  
A los usuarios se les pueden asignar muchos roles. En estos casos, el informe muestra todos los roles del usuario, incluso si los filtra para un rol específico.
3. Opcional: haga clic en **Exportar a CSV** si desea exportar el informe a un archivo CSV. Tenga en cuenta que solo se exporta al CSV la información de la vista actual del informe. Se muestra un ejemplo de informe de asignación de roles:

First Name	Last Name	Email	User Login	Roles
user03p_0002	user03p_0002	user03p_0002@mail.com	user03p_0002	Power User, User
user03p_0003	user03p_0003	user03p_0003@mail.com	user03p_0003	Power User, User
user03p_0004	user03p_0004	user03p_0004@mail.com	user03p_0004	Power User, User
user03p_0005	user03p_0005	user03p_0005@mail.com	user03p_0005	Power User, User
user03p_0006	user03p_0006	user03p_0006@mail.com	user03p_0006	Power User, User
user03p_0007	user03p_0007	user03p_0007@mail.com	user03p_0007	Power User, User
user03p_0008	user03p_0008	user03p_0008@mail.com	user03p_0008	Power User, User
user03p_0009	user03p_0009	user03p_0009@mail.com	user03p_0009	Power User, User
user03p_0010	user03p_0010	user03p_0010@mail.com	user03p_0010	Power User, User
user03p_0011	user03p_0011	user03p_0011@mail.com	user03p_0011	Power User, User
user03p_0012	user03p_0012	user03p_0012@mail.com	user03p_0012	Power User, User
user03p_0013	user03p_0013	user03p_0013@mail.com	user03p_0013	Power User, User
user03p_0014	user03p_0014	user03p_0014@mail.com	user03p_0014	Power User, User

## Generación de informes de inicio de sesión de usuario

El informe de inicio de sesión de usuario contiene información sobre los usuarios que han iniciado sesión en el entorno durante las últimas 24 horas. Muestra la dirección IP del equipo desde el que inició sesión el usuario y la fecha y hora en las que el usuario accedió al entorno.

Los administradores pueden volver a generar este informe para un rango de fechas personalizado o para los 30 últimos días, 90 últimos días y 120 últimos días. También pueden filtrar el informe para ver solo la información de determinados usuarios mediante el uso de una cadena parcial del nombre, los apellidos o el ID de usuario de los usuarios como cadena de búsqueda.



### Note:

Oracle Enterprise Performance Management Cloud mantiene el historial de auditorías de conexiones del usuario solo de los últimos 120 días.

Para volver a generar Informe de conexión de usuario:

1. En **Herramientas**, haga clic en **Control de acceso** y, a continuación, en **Informe de conexión de usuario**. Aparece un informe que muestra todos los usuarios que iniciaron sesión en el entorno a lo largo del último día.
2. Seleccione un período para el que desee generar el informe y haga clic en el icono **Buscar**.  
 A continuación, se incluyen las opciones disponibles para el período:
  - **Último día**
  - **Últimos 30 días**
  - **Últimos 90 días**
  - **Últimos 120 días**
  - **Rango de fechas:** especifique un rango de fechas personalizado seleccionando una fecha de inicio y una fecha de finalización para el rango de fechas.
3. Opcional: Seleccione los usuarios que desea incluir en el informe.

4. Opcional: Haga clic en **Exportar a CSV** si desea exportar el informe mostrado como archivo CSV.
5. Haga clic en **Cancelar** para cerrar el informe.

Se muestra un ejemplo de informe de conexión de usuario:

User Login	IP Address	Access Date and Time
epmuser	209.17.40.39	June 16, 2021 16:24:27 UTC
epmuser	196.15.23.20	June 16, 2021 10:55:46 UTC
epmuser	196.15.23.20	June 16, 2021 06:49:13 UTC

## Uso de equipos

Utilice los equipos para asignar roles a usuarios de forma sencilla y eficaz.

### Consulte también:

- [Acerca de los equipos y las conciliaciones](#)  
Un equipo se aprovisiona con el rol Usuario o Visor y puede contener uno o más usuarios.
- [Creación de un equipo y adición de usuarios](#)
- [Supresión de equipos](#)
- [Adición de usuarios a un equipo existente](#)
- [Eliminación de miembros de un equipo](#)
- [Edición de los detalles del equipo o un miembro](#)
- [Importación y exportación de equipos y miembros](#)
- [Reclamación y liberación de conciliaciones de equipo](#)

## Acerca de los equipos y las conciliaciones

Un equipo se aprovisiona con el rol Usuario o Visor y puede contener uno o más usuarios.

En lugar de asignar el rol Usuario o Visor a los usuarios designados, el rol se asigna al equipo y, de ese modo, todos los miembros del equipo tienen asignado el rol. A un equipo con el rol de usuario, se le podrán asignar roles de preparador, revisor, comentarista o visor.

Debido a que los equipos no otorgan acceso a roles de aplicación o privilegios, cualquier usuario con el rol de aplicación Equipos - Gestionar puede crear y gestionar equipos. Esto hace posible una gestión más distribuida de los equipos. Por ejemplo, una o más personas de cada oficina local de una organización pueden gestionar equipos. Los equipos son más adecuados para organizaciones grandes con una gestión descentralizada y en la que no hay necesidad de asignar acceso a los usuarios. Por ejemplo, un usuario avanzado en Japón puede gestionar un equipo de Preparadores ubicados en ese país sin que afecte a las conciliaciones de otras partes del mundo.

Cuando se crea una conciliación, se guarda la pertenencia de equipo con la conciliación. De este modo, se puede mantener la precisión del historial y reflejar las personas que trabajaban en la conciliación. Sin embargo, si un administrador realiza cambios en la pertenencia del equipo y desea verlos aplicados en la conciliación existente, puede utilizar la

opción **Refrescar equipos** de la lista desplegable **Acciones** en la conciliación para actualizar la lista de pertenencia almacenada en dicha conciliación.

Si suprime un miembro de un equipo, y dicho miembro ya ha completado el trabajo en una conciliación como preparador o revisor, el sistema sigue mostrando a ese usuario como Preparador (real) o Revisor (real). Todo ello, además del preparador o revisor real.

## Creación de un equipo y adición de usuarios

1. En la página **Inicio**, seleccione **Herramientas**, a continuación, **Control de acceso** y, por último, **Gestionar equipos**.
2. En **Gestionar equipos**, haga clic en **Nuevo**.
3. Para cada equipo, en **Definir equipo**, introduzca lo siguiente:

- **Nombre**

 **Note:**

No puede crear un equipo con el mismo nombre que un usuario, un grupo o un equipo existente.

 **Note:**

Puede crear un equipo utilizando el mismo nombre que utilizó anteriormente y que luego suprimió. Cualquier objeto que se encontrara previamente enlazado al objeto suprimido se asociará al nuevo objeto.

- **Descripción**
- **Roles**

Seleccione un módulo y, a continuación, seleccione los roles para el equipo: Usuario o Visor. El rol de usuario permite asignar al equipo como preparador, revisor o comentarista.

- **Miembros**

 **Note:**

En los resultados de búsqueda no se incluyen otros ID de equipo o de grupo. Los equipos no otorgan roles a los ID de los miembros; los ID de los miembros ya tienen que tener asignados los roles necesarios.

Para agregar miembros:

- a. En **Miembros**, haga clic en **Agregar**.

 **Note:**

A un usuario individual se le puede asignar un máximo de 1000 equipos, ya sea directa o indirectamente.

- b. Introduzca el **nombre** parcial o completo, el **apellido** o haga clic en **Buscar** para seleccionar los nombres.
- c. En **Resultados de la búsqueda**, haga clic en **Agregar** o **Agregar todo** para agregar las selecciones a la lista **Seleccionados**.
- d. Seleccione **Usuario principal** para que el estado de las conciliaciones cambie a Reclamado de forma predeterminada con dicho usuario.

 **Note:**

El resto de los miembros del equipo podrán entonces reclamar las conciliaciones.

- e. Haga clic en **Aceptar**.

## Supresión de equipos

Para suprimir un equipo entero:

 **Note:**

Si se ha asignado un equipo a unos perfiles, no se podrá suprimir. Para suprimir un equipo, elimínelo de todos los perfiles a los que se ha asignado.

1. En **Gestionar equipos**, seleccione el equipo que desea suprimir y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Suprimir**.
2. En la advertencia, haga clic en **Sí** para confirmar la supresión.
3. Haga clic en **Aceptar** y en **Gestionar equipos** y, a continuación, haga clic en **Cerrar**.

## Adición de usuarios a un equipo existente

Para agregar usuarios a equipos:

1. En **Gestionar equipos**, seleccione un equipo y, a continuación, en **Miembros**, haga clic en el signo más (+) o, en **Acciones**, haga clic en **Agregar**.
2. En **Seleccionar usuarios**, introduzca el **nombre** parcial o completo, el **apellido** o haga clic en **Buscar** para seleccionar nombres.
3. También puede hacer clic en **Detalles** para ver información sobre ese usuario y confirmar que es el usuario correcto.
4. Seleccione el usuario y utilice las teclas de dirección para **agregar** el usuario a la columna de la derecha y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.



5. En **Editar equipo**, haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Gestionar equipos**, haga clic en **Cerrar**.



**Note:**

A un usuario individual se le puede asignar un máximo de 1000 equipos, ya sea directa o indirectamente.

## Eliminación de miembros de un equipo

Para eliminar miembros de un equipo:

1. En **Gestionar equipos**, seleccione un equipo y, a continuación, en **Acciones**, haga clic en **Editar**
2. En **Miembros**, seleccione el usuario que desea eliminar y haga clic en el icono X o, en **Acciones**, haga clic en **Eliminar**.
3. Haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Gestionar equipos**, haga clic en **Cerrar**

## Edición de los detalles del equipo o un miembro

Para editar los detalles de un equipo entero o para editar la información de un miembro:

1. En **Gestionar equipos**, seleccione un equipo y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Editar**.
2. Realice cambios en el nombre y descripción del equipo o de los roles asignados. También puede cambiar la lista de miembros del equipo o detalles de un miembro del equipo en particular.
3. Cuando haya terminado de realizar cambios, haga clic en **Aceptar** y, a continuación, en **Gestionar equipos**, haga clic en **Cerrar**.

## Importación y exportación de equipos y miembros

Los administradores y los usuarios avanzados pueden realizar una actualización masiva de equipos y miembros, en lugar de realizarla de forma individual. El archivo .csv exportado de los equipos proporciona un informe de dichos equipos y los miembros de cada uno.

También puede crear nuevos grupos editando el archivo .csv de los equipos. Cuando edite el archivo .csv de los equipos, deberá utilizar el formato según se indica en "Formato de archivo necesario".

Debe realizar los siguientes pasos:

- Genere el archivo .csv de exportación. Consulte el formato en el apartado "Formato de archivo necesario" que se muestra a continuación.
- Importe la información en la aplicación.

En Account Reconciliation, se pueden seleccionar los siguientes roles

- Usuario

- Visor

### Exportación de equipos y miembros

Para realizar una exportación masiva de equipos y miembros:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Control de acceso**.
2. Haga clic en el separador **Gestionar equipos**.
3. Seleccione un equipo.
4. Haga clic en el icono Exportar archivo . Los equipos que aparecen en la página Gestionar equipos se exportan a un archivo con el nombre teams.csv, de forma predeterminada.
5. Haga clic en **Guardar** para guardar el archivo **teams.csv**. El archivo proporciona una lista de todos los equipos y los miembros de cada uno.

### Formato de archivo necesario

Cuando cree un archivo .csv para importar o exportar equipos, deberá utilizar el siguiente formato:

Elemento CSV	Necesario	Descripción
#team	Sí	Lista de equipos con descripción y roles del equipo.
#team_children	No	Lista de los miembros del equipo.
Roles	No	Si un equipo tiene unos roles específicos, los valores permitidos serán Sí y No. El valor predeterminado es No. Los roles permitidos son Administrador, Usuario avanzado, Usuario y Visor.
id	Sí	Identifica específicamente un equipo o el nombre de un equipo.
Primary_user	No	Los valores permitidos son Sí y No. El valor predeterminado será No, incluso si la columna o el valor no están especificados.

A continuación se muestra un ejemplo de archivo CSV.


	A	B	C	D	E
1	#team				
2	id	description	user	viewer	
3	A Team		Yes	No	
4					
5	#team_children				
6	id	user_login	primary_user		
7	A Team	app1	No		
8	A Team	app2	Yes		
9	A Team	app3	No		

### Importación de equipos y miembros

Al importar los equipos, el sistema fusiona la lista de equipos. Por ejemplo, si la aplicación ha definido los equipos 1, 2 y 3, y el archivo CSV ha definido los equipos 2 y 4, tras el proceso de importación, el equipo 2 se actualizará y el equipo 4 se añadirá.

Los contenidos del archivo CSV reemplazarán la pertenencia a un equipo. Por ejemplo, si en la aplicación el equipo 1 tiene como miembros a los usuarios A, B y C, y en el archivo CSV tiene a los usuarios B y D, tras el proceso de importación, se incluirán al equipo 1 los usuarios B y D.

Para realizar una importación masiva de equipos y miembros:

1. En la página de inicio, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Control de acceso**.
2. Haga clic en el separador **Gestionar equipos**.
3. Seleccione un equipo.
4. Haga clic en el icono Importar archivo , y complete la información siguiente:
  - En **Archivo**, busque el archivo .csv exportado.
  - En **Tipo de importación**, seleccione una de las siguientes opciones:
    - Haga clic en **Reemplazar** para reemplazar las filas del archivo teams.csv. Se trata de la opción predeterminada.
    - Haga clic en **Reemplazar todo** para realizar la importación tal como se indica a continuación:
      - \* Si el equipo existe tanto en la IU como en el archivo .csv, la importación sobrescribirá los datos para actualizar el equipo en la IU.
      - \* Si existe algún equipo adicional en la IU pero no en el archivo .csv, dicho equipo se suprimirá.
      - \* Si existe algún equipo adicional en el archivo .csv pero no en la IU, dicho equipo se importará.

 **Atención:**

Se suprimirá cualquier entrada que no esté incluida en el archivo de importación.

- En **Delimitador de archivo**, seleccione **Coma** o **Tabulador** u **Otro** para especificar cualquier carácter como delimitador de archivo.
5. Haga clic en **Importar**.  
La importación se ejecuta, al tiempo que proporciona estadísticas sobre el progreso de la importación.
  6. Cuando se haya completado la importación, verifique los resultados en el cuadro de mensajes **Importar equipos** y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

## Reclamación y liberación de conciliaciones de equipo

El proceso de realizar conciliaciones de equipo es idéntico al proceso de realizar conciliaciones normales, excepto en la función de reclamación.

 **Nota:**

Cuando se asigna un equipo preparador a un perfil relacionado de Transaction Matching, cualquier miembro del equipo tendrá pleno derecho para confrontar ese perfil. No se necesita ningún proceso de reclamación o liberación para Transaction Matching.

### Reclamación de una conciliación

Cuando se asignan los roles de Preparador o Revisor a un equipo, cualquier miembro del equipo puede realizar las funciones asociadas al rol, pero solo después de que el usuario haya reclamado la conciliación.

Antes de reclamar la conciliación, el usuario tiene acceso de visor implícito. Después de reclamar una conciliación, otros miembros del equipo siguen teniendo la capacidad de reclamarla, pero si lo hacen, la reclamación del usuario inicial termina, por lo que se revoca la capacidad de ese usuario de realizar las funciones del rol y se otorga al usuario que ha realizado la última reclamación.

La capacidad para reclamar una conciliación de otro usuario es necesaria para adaptarse a casos en los que se ha producido una reclamación; pero el usuario con la reclamación no puede terminar las funciones de la función (por ejemplo, debido a una ausencia inesperada).

 **Nota:**

Todo el equipo recibe notificaciones de correo electrónico antes de que cualquier miembro del equipo haya reclamado la conciliación. Después de que un miembro del equipo haya reclamado la conciliación, se envían los correos electrónicos al usuario activo en lugar de a todos los miembros del equipo.

Para reclamar una conciliación:

1. En la página **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones** y, a continuación, seleccione y abra la conciliación en la que desee trabajar.
2. Abra la conciliación y, a continuación, haga clic en **Reclamar**. Se muestra el botón Liberar.
3. Haga clic en **Retirar** para eliminar la reclamación realizada por el usuario.

Para determinar si se ha reclamado una conciliación, compruebe los siguientes atributos de vista y columna:

- Preparador (reclamado): si es **Sí**, se ha reclamado la función Preparador. Si es **No**, no se ha reclamado.
- Revisor # (reclamado): # indica el nivel del revisor. Si es **Sí**, se ha reclamado este nivel de revisor. Si es **No**, no se ha reclamado.

Para filtrar por los atributos Preparador (reclamado) y Revisor n.º (reclamado), seleccione **Agregar filtro**.

Para agregar los atributos Preparador (reclamado) y Revisor # (reclamado) como columnas Vista de lista:

1. Haga clic en **Columnas** en la parte superior de la vista Lista de conciliaciones.
2. Seleccione los atributos deseados en **Disponibles**.
3. Haga clic en **>>** para mover los atributos a **Seleccionados**.
4. Haga clic en **Aceptar**.

#### Reclamación de varias conciliaciones a la vez

Si el administrador del servicio ha activado la función de actualización masiva, puede reclamar o liberar varias conciliaciones a la vez.



#### Nota:

Para usar esta función, debe establecer el rol en **Usuario**.

Para reclamar varias conciliaciones a la vez:

1. En la página **Inicio**, haga clic en **Conciliaciones**.
2. En **Conciliaciones**, resalte las conciliaciones que desea reclamar o liberar y haga clic en **Acciones** y, a continuación, en **Actualizar**.
3. Seleccione **Reclamar** o **Liberar**. La acción se realizará en todas las conciliaciones resaltadas.

## Gestión de usuarios

En **Control de acceso**, puede utilizar **Gestionar usuarios** para acceder a la información sobre los usuarios en el sistema.

### Generación de informes de usuario a través del cuadro de diálogo Administrar usuarios

Para consultar información detallada sobre un usuario, haga doble clic en el nombre del usuario y se mostrará el cuadro de diálogo **Detalles de usuario**. Puede determinar qué columnas desea mostrar, así como filtrar la lista y, a continuación, exportarla a formato CSV o Excel.

Los siguientes campos pueden usarse como columnas o filtros en la lista de usuarios.

- **Nombre:** nombre completo del usuario. Columna y filtro seleccionados de forma predeterminada.
- **Inicio de sesión de usuario:** ID del usuario. Columna y filtro seleccionados de forma predeterminada.
- **Estado:** estado del usuario (Disponible o No disponible). Columna y filtro seleccionados de forma predeterminada.
- **Equipos:** lista de equipos a los que pertenece el usuario. Columna seleccionada de forma predeterminada.
- **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del usuario.
- **Rol:** rol externo más alto al que el usuario está asignado.
- **Roles de flujo de trabajo:** roles a los que el usuario está asignado en los perfiles (Preparador, Revisor 2, Visor, etc.).
- **Preparador:** (Sí/No) indica si el usuario es preparador en algún perfil de Account Reconciliation. Esto incluye las asignaciones de sustitutos y las asignaciones indirectas mediante Equipos.
- **Revisor:** (Sí/No) indica si el usuario es revisor en algún perfil de Account Reconciliation. Esto incluye las asignaciones de sustitutos y las asignaciones indirectas mediante Equipos.
- **Zona horaria:** zona horaria del usuario.
- **Organizaciones:** lista de organizaciones a las que el usuario está asignado.
- **Filtro de usuario avanzado:** lista de usuarios que tienen aplicado el filtro de seguridad de usuario avanzado.
- **Última conexión:** fecha y hora de la última conexión del usuario.

#### Note:

Si el usuario no ha establecido una zona horaria de preferencia, en el cuadro de diálogo Preferencias de usuario se mostrará la zona horaria del sistema (UTC).

Se muestra un ejemplo:

Name	User Login	Status	Timezone	Teams	Groups
ats user15	ats_u	lible			User ...
ats user16	ats_u	lible			User ...
ats user17	ats_u	lible			User ...
ats user18	ats_u	lible			User ...
ats user19	ats_u	lible			User ...
ats user2	ats_u	lible			User ...
ats user20	ats_u	lible			User ...
ats user21	ats_u	lible			User ...
ats user22	ats_u	lible			User ...
ats user23	ats_u	lible			Viewer ...
ats user24	ats_u	lible			User ...
ats user25	ats_u	lible			User ...
ats user26	ats_u	lible			User ...
ats user27	ats_u	lible			User ...

Al hacer clic en **Borrar configuraciones** de un usuario, se restablecen los siguientes valores predeterminados establecidos para este usuario:

- Columnas seleccionadas en los paneles y la mayoría de los cuadros de diálogo Gestionar (por ejemplo, cuadro de diálogo Gestionar atributos)
- Ordenación en paneles
- Filtros aplicados a los paneles
- Estado de varios conmutadores y controles en los paneles
- Vista inicial de balances en el cuadro de diálogo Acciones de conciliación
- Formato de fecha predeterminado para el cuadro de diálogo de importación

## Seguridad del usuario avanzado en Account Reconciliation

En **Control de acceso**, puede utilizar **Seguridad de usuario avanzado** para ver todos los usuarios que tengan la seguridad de usuario avanzado y a aquellos a los que se les haya asignado el rol de aplicación **Gestionar perfiles y conciliaciones**. Los filtros de seguridad se crean mediante segmentos de perfil.

Los usuarios avanzados y aquellos a los que se les haya asignado el rol de aplicación **Gestionar perfiles y conciliaciones** solo pueden ver las conciliaciones incluidas en su filtro de seguridad. Estos usuarios pueden actuar en perfiles y conciliaciones en su ámbito de seguridad, pero si al usuario también se le ha asignado el rol de preparador o revisor, también puede actuar como un usuario de flujo de trabajo. Eso sí, solo para aquellas conciliaciones a las que esté directamente asignado.

En el panel de la izquierda del separador **Seguridad de usuario avanzado** se muestra la lista de usuarios avanzados y usuarios con el rol de aplicación **Gestionar perfiles y conciliaciones** asignado. En el lateral derecho se muestran las

definiciones de filtro del usuario avanzado seleccionado. Haga clic en un nombre de usuario para cambiar la seguridad de ese usuario avanzado en concreto.

 **Note:**

Si a un usuario se le ha otorgado el rol de aplicación **Gestionar perfiles y conciliaciones**, el ID de dicho usuario aparecerá en la lista de seguridad de usuarios avanzados, pero deberá recibir un filtro de seguridad para poder acceder a la lista de perfiles o de conciliaciones, de modo que solo vea los perfiles y las conciliaciones adecuados.

Oracle recomienda que si a un usuario le asigna el privilegio **Gestionar perfiles y conciliaciones**, debe asegurarse de que el ámbito de seguridad esté correctamente establecido para dicho usuario.

## Visualización del informe de grupos de usuarios

El informe de grupos de usuarios muestra la pertenencia directa o indirecta de los usuarios asignados a grupos en Control de acceso. Los administradores del servicio o los usuarios con el rol Gestor de control de acceso pueden generar este informe.

Se considera que los usuarios son miembros directos de un grupo si están asignados al grupo; se considera que son miembros indirectos si están asignados a un grupo que es hijo de otro grupo. Para cada usuario asignado a un grupo, el informe muestra información como el identificador de inicio de sesión, el nombre y el apellido, el identificador de correo electrónico y una lista de grupos separados por comas a los que está asignado el usuario de forma directa o indirecta. Los grupos directos se muestran en fuente negrita, mientras que los grupos indirectos se muestran en fuente no negrita. La versión CSV del informe indica si el usuario está asignado de forma directa o indirecta a un grupo mediante *Yes* o *No*.

Para volver a generar el informe de grupos de usuarios:

1. Abra **Control de acceso**.
2. Haga clic en **Informe de grupos de usuarios**.
3. Opcional: filtre el informe. En la lista desplegable, seleccione **Usuarios** o **Grupos**.

Se mostrará el informe de grupos de usuarios. De forma predeterminada, el informe se ordena por los valores de **Conexión de usuario**.

4. Haga clic en **Cancelar** para cerrar el informe.

## Exportación e importación del informe de grupo de usuarios

Los administradores del servicio pueden exportar el informe de grupo de usuarios a un archivo CSV. Además, se pueden importar los usuarios y los detalles de su grupo almacenados en un archivo CSV.

### Exportación del informe de grupo de usuarios

1. Acceda al informe de grupo de usuarios. Consulte [Visualización del informe de grupos de usuarios](#).
2. Haga clic en **Exportar a CSV**.



El informe se exportará a un archivo con el nombre predeterminado  
`UserGroupReport.csv`.

### Importación de detalles en el informe de grupo de usuarios

1. Acceda al informe de grupo de usuarios. Consulte [Visualización del informe de grupos de usuarios](#).
2. Haga clic en **Importar de CSV**. Aparecerá el cuadro de diálogo Importar CSV de asignación de grupo de usuarios.
3. Seleccione el archivo CSV que contiene los detalles de usuario que se van a exportar y haga clic en **Importar**.

## Uso de alertas para resolver obstáculos

Si se produce algún problema al intentar cerrar una conciliación, Account Reconciliation dispone de una función de alertas para gestionar la comunicación entre el usuario que tiene el problema y el resto de los usuarios que pueden ayudarle a solucionarlo. Las alertas también ayudan a los administradores y gestores a analizar los tipos de problemas con los que se encontrarán los usuarios durante el ciclo de negocio y realizar cambios para evitarlos en ciclos futuros.

Esta función está disponible inicialmente para Conformidad de conciliación e incluye lo siguiente:

- Creación de tipos de alerta por parte de los administradores que se pueden asociar a conciliaciones y transacciones. Definen un procedimiento que captura información crítica y asigna personal clave para la solución de problemas.  
Consulte [Creación de tipos de alerta](#)
- Creación de alertas reales por parte de los usuarios cuando se encuentren con un problema, sobre el que pueden proporcionar información detallada. Las alertas incluyen instrucciones, preguntas, atributos y flujos de trabajo, y tienen sus propias plantillas, paneles e informes. Consulte [Creación de alertas](#)
- Creación automática de alertas mediante el uso de reglas que se ejecutan al cumplir determinadas condiciones cuando hay un cambio de estado. Consulte [Creación de una regla de alerta](#)
- Gestión centralizada de alertas para los administradores mediante una nueva lista de alertas disponible a través de un nuevo icono en el inicio de Account Reconciliation. Consulte [Alertas](#)

### Gestión de tipos de alerta

Al llevar a cabo procesos empresariales, los usuarios pueden experimentar obstáculos, como un error de hardware, problemas de software o información que falta. A continuación, se muestra la división de responsabilidades para administradores y usuarios:

- **Administradores:** crean tipos de alerta que se pueden asociar a conciliaciones o transacciones. Definen un procedimiento repetitivo que captura información crítica y asigna personal clave para la solución de problemas cuando los usuarios se encuentran con ese tipo de incidencias.
- **Usuarios:** crean alertas cuando se encuentran con una incidencia al usar el sistema que identifica el problema, y las asocian a la conciliación o transacción.

Por ejemplo, un usuario está ejecutando un proceso de negocio y no puede iniciar sesión en el sistema. El usuario selecciona un tipo de alerta, lo cual dirige la alerta hacia los recursos adecuados para resolver la incidencia.

En este tema se describe el modo en que un administrador crea y gestiona tipos de alerta. Para obtener más información sobre cómo los usuarios crean alertas reales, consulte [Creación de alertas para resolver obstáculos en Conciliación de cuentas con Account Reconciliation](#).

### Tareas de tipo de alerta para administradores

- Creación de tipos de alerta
- Visualización y búsqueda y filtrado de tipos de alerta
- Edición y supresión de tipos de alerta

## Creación de tipos de alerta

Puede definir tipos de alerta que contengan procedimientos que capturen información crítica y asignar personal clave para la solución de problemas. Con la opción Tipos de alerta, podrá analizar los tipos de problemas con los que se encontrarán los usuarios durante el ciclo de negocio y realizar los cambios para evitar esos problemas en ciclos futuros.

Para crear un tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Configuración** y, a continuación, en el separador **Tipos de alerta** de la izquierda.

Name	Alert Type ID	Description	Enabled
Account Missing	Account Missing		✓
Basic Alert	Basic Alert		✓
Missing Data	Missing Data		✓
System Down	System Down		✓

2. Haga clic en **Nuevo (+)** y, a continuación, introduzca la información necesaria.

- Establecimiento de las propiedades del tipo de alerta
- Especificación de instrucciones de los tipos de alerta
- Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta
- Asignación de visores de tipo de alerta
- Adición de preguntas para tipos de alerta
- Aplicación de atributos de tipo de alerta
- Visualización y búsqueda y filtrado de tipos de alerta

## Definición de propiedades de tipo de alerta

El separador Propiedades permite especificar el nombre y descripción del tipo de alerta, y asociarlo a un objeto de Account Reconciliation, como una conciliación, una transacción o un tipo de confrontación. Una alerta individual se puede asociar a varios objetos.

Puede imponer restricciones en la relación entre la alerta y su objeto asociado. No todas las restricciones se pueden aplicar a todos los objetos.

### Para establecer las propiedades

Para establecer las propiedades del tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Configuración** y, a continuación, en el separador **Tipos de alerta** de la izquierda.
2. Haga clic en **Nuevo (+)** para abrir un nuevo tipo de alerta, lo que mostrará de forma predeterminada el separador **Propiedades**.

3. Para **Nombre**, introduzca un nombre para el tipo de alerta.
4. Introduzca un valor **ID de tipo de alerta**. Se necesita un ID de tipo de alerta, que debe ser único.
5. **Opcional:** Para **Descripción**, introduzca una descripción para el tipo de alerta.
6. **Opcional:** seleccione un objeto (Todos los tipos, Conciliación, Transacciones de conformidad, Confrontación de transacciones o Alerta) al que asociar la alerta en la lista desplegable **Asociado a**. El valor predeterminado es **Todos los tipos**.  
Si se selecciona **Confrontación de transacciones**, seleccione el tipo de confrontación al que se debe asociar la alerta en **Tipos de confrontación**.
7. **Opcional:** En **Restricciones**, introduzca las restricciones para la alerta. Por ejemplo, si selecciona **Evitar cierre** para una alerta en una conciliación, el usuario no puede completarla hasta que la alerta haya finalizado.

 **Nota:**

Si selecciona **Todos los tipos** para **Asociado a**, no habrá restricciones disponibles. Si selecciona **Confrontación de transacciones** en **Asociado a**, este campo se desactivará.

8. En **Selección de período**, seleccione el período al que se asocia el tipo de alerta (Visible, Necesario u Oculto).  
La selección de período no se aplica si establece **Asociado a** en **Confrontación de transacciones**.

9. **Opcional:** Seleccione **Permitir restricciones de eliminación** para especificar que se puede eliminar una asociación existente de una alerta. Si esta opción no está seleccionada, una vez que asocie una alerta a un objeto, no podrá eliminar esta asociación mediante el cajón Objetos asociados en los detalles de las alertas.  
Esta opción no se aplica a las alertas de Confrontación de transacciones.
10. Haga clic en **Activado** para activar el tipo de alerta.  
Solo los tipos de alerta que estén activados se mostrarán en la lista Tipos de alerta y estarán disponibles para su selección al crear nuevas alertas.
11. Haga clic en el separador Tipo de alerta y siga introduciendo información. Cuando haya terminado de introducir la información del tipo de alerta, haga clic en **Guardar y cerrar**.
  - [Especificación de instrucciones de tipo de alerta](#)
  - [Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta](#)
  - [Asignación de visores de tipo de alerta](#)
  - [Adición de preguntas para tipos de alerta](#)
  - [Aplicación de atributos de tipo de alerta](#)
  - [Visualización y búsqueda y filtrado de tipos de alerta](#)

**Tabla 25-1 Restricciones de alerta**

Restricción	Descripción	Ejemplo
Ninguno	Ninguna restricción sobre el estado del objeto y el estado de la alerta	Un usuario emite una alerta de "bajo rendimiento" mientras trabaja en una conciliación. Si bien esto afecta a la duración de la tarea, no impide que la tarea finalice de forma normal. Incluso aunque la tarea haya finalizado, el usuario aún desea que la alerta esté abierta hasta que se resuelva el problema de rendimiento.
Evitar flujo de trabajo	El flujo de trabajo en el objeto no puede continuar (ningún envío, aprobación, etc.) hasta que se cierre la alerta. Esto no impide que se realicen reclamaciones o rechazos (que el flujo de trabajo retroceda). Tampoco impide que un administrador o un propietario fuerce el avance del flujo de trabajo.	Un usuario emite una alerta que indica que el sistema no funciona. Esto impedirá que se realice cualquier trabajo en la conciliación hasta que la alerta esté resuelta. Al impedir el flujo de trabajo, se impide que el estado pase de Pendiente a Abierto y de Abierto a Cerrado.

**Tabla 25-1 (Continuación) Restricciones de alerta**

Restricción	Descripción	Ejemplo
Evitar cierre	<p>El objeto no se puede mover a un estado cerrado hasta que se cierre la alerta. Sin embargo, el flujo de trabajo intermedio puede continuar.</p> <p>Esto no impide que un administrador o un propietario cierre.</p>	<p>Un usuario emite una alerta que indica que faltan algunos datos de comparación para una conciliación. Si bien de esta forma no se evita que se cree la conciliación ni que pase por las aprobaciones iniciales, la conciliación no estará totalmente aprobada hasta que se pueda comparar con los datos que faltan.</p>

Un objeto puede tener varias alertas con restricciones diferentes. Si es este el caso, se aplicarán las siguientes reglas por orden de precedencia:

1. Si cualquiera de las alertas abiertas asociadas al objeto tiene una restricción Evitar flujo de trabajo, dicha restricción parará el flujo de trabajo del objeto (por ejemplo, una conciliación) hasta que se cierre la alerta.
2. Si alguna alerta abierta asociada al objeto tiene una restricción Evitar cierre, el objeto no se podrá cerrar hasta que se cierre la alerta.

## Especificación de instrucciones de tipo de alerta

Puede especificar instrucciones en un tipo de alerta para ayudar a los usuarios a entender lo que necesitan hacer para la alerta. Puede agregar referencias adicionales de anexos de archivo y URL.

Para especificar las instrucciones de un tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Configuración** y, a continuación, en el separador **Tipos de alerta** de la izquierda.
2. En el cuadro de diálogo **Nuevo** o **Editar**, seleccione el separador **Instrucciones**.
3. En **Instrucciones**, introduzca el texto de la instrucción para el tipo de alerta.

Para agregar una referencia:

1. En la sección **Referencias**, haga clic en **Adjuntar un archivo** o **Adjuntar un enlace**.
2. Realice una de estas acciones:
  - **Adjuntar un archivo**  
Introduzca un nombre, haga clic en **Examinar** para seleccionar y adjuntar el archivo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.
  - **Adjuntar un enlace**  
Introduzca el nombre de una URL y, a continuación, indique la URL. Por ejemplo: Oracle, <http://www.oracle.com> y haga clic en **Aceptar**.
3. Haga clic en el separador de un Tipo de alerta y siga introduciendo información.

Cuando haya terminado de introducir la información del tipo de alerta, haga clic en **Guardar y cerrar**.

- [Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta](#)
- [Asignación de visores de tipo de alerta](#)
- [Adición de preguntas para tipos de alerta](#)
- [Aplicación de atributos de tipo de alerta](#)
- [Visualización y búsqueda y filtrado de tipos de alerta](#)

## Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta

La sección Flujo de trabajo contiene las asignaciones de la persona asignada (que corresponde al preparador) y el aprobador (que corresponde al revisor) para alertas creadas a partir del tipo de alerta seleccionado.

También puede seleccionar usuarios sustitutos. Para que el sustituto pueda reemplazar al usuario principal, el estado del usuario principal debe establecerse en **No disponible**. En esta sección se describe el modo en que un administrador establece el flujo de trabajo del tipo de alerta.

### Selección del flujo de trabajo

Para seleccionar el flujo de trabajo Tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Configuración** y, a continuación, en el separador **Tipos de alerta** de la izquierda.
2. En el cuadro de diálogo **Nuevo** o **Editar** tipos de alerta, haga clic en el separador **Flujo de trabajo**.
  - a. En **Persona asignada**, haga clic en el Selector de miembros y elija una persona asignada. La persona asignada es el individuo o equipo asignado al trabajo en la alerta cuando se cree una de este tipo. Si no especifica una persona asignada, el usuario que cree la alerta tendrá que rellenar una.
  - b. **Opcional: Como usuario sustituto**, seleccione un usuario sustituto para la persona asignada.

En el separador **Flujo de trabajo** de Tipos de alerta, puede seleccionar un usuario sustituto. El usuario sustituto es el individuo sustituto asignado para trabajar en la alerta si la persona asignada principal está fuera de la oficina. Anteriormente debe haber asignado a una persona asignada y a una persona asignada sustituta.

Si una persona asignada o el aprobador se ha establecido en un ID de equipo, se desactivará el campo Usuario sustituto.
  - c. Haga clic en **Agregar (+)** para agregar un aprobador e introduzca esta información para el aprobador:
    - **Nivel**
    - **Nombre de usuario**
    - **Usuario sustituto**: puede especificar un usuario aprobador sustituto predeterminado para la alerta si el aprobador principal está fuera de la oficina. Esto no es obligatorio.

Puede agregar uno o más niveles de usuarios o equipos de aprobadores predeterminados para la alerta cuando se cree una de este tipo. Estos no son



necesarios. Si no especifica aprobadores, el usuario que cree la alerta puede agregarlos.

3. Haga clic en el separador de un **Tipo de alerta** y siga introduciendo información.
  - [Especificación de instrucciones de los tipos de alerta](#)
  - [Asignación de visores de tipo de alerta](#)
  - [Adición de preguntas para tipos de alerta](#)
  - [Aplicación de atributos de tipo de alerta](#)
  - [Visualización y búsqueda y filtrado de tipos de alerta](#)

Cuando haya terminado de introducir la información del tipo de alerta, haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Asignación de visores de tipo de alerta

El separador Visores permite asignar derechos de visor para los tipos de alerta. Esto significa que estos visores tendrán derechos cuando se creen alertas con el tipo de alerta especificado.

Los visores de alertas pueden agregar comentarios y, si se han agregado atributos y preguntas con acceso de visor, pueden introducir valores para dichos objetos.

### Asignación de derechos de visor

Para asignar derechos de visor:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Configuración** y, a continuación, en el separador **Tipos de alerta** de la izquierda.
2. Haga clic en **Nuevo** o **Editar** y en el separador **Visores**.
3. Haga clic en **Agregar** y seleccione el nombre del usuario o equipo que tendrá acceso de vista al tipo de alerta.  
El sistema abre el selector de miembros Usuario/Equipo. Se puede editar para visores externos.
4. **Opcional:** Haga clic en **Agregar usuario externo** para agregar un usuario ajeno al sistema al que se debe notificar sobre la alerta. El usuario externo no podrá ver la alerta, solo recibirá notificaciones. No se otorga ningún acceso de servicio.
5. Especifique un valor en **Dirección de correo electrónico** para el visor.  
La dirección de correo electrónico se puede editar para los visores externos. Si hay direcciones de correo electrónico duplicadas en la lista, no puede guardar los cambios en el tipo de alerta.
6. Seleccione un valor **Prioridad de notificación** para indicar con qué prioridad de alerta recibirán los usuarios una alerta por correo electrónico.  
Se enviarán notificaciones para el nivel de prioridad o superior. Por tanto, si se establece en **Alta**, solo se enviarán notificaciones cuando la alerta se establezca en Alta. Si se establece en **Baja**, recibirán una notificación para todos los tipos de prioridad (Baja, Media, Alta). La **Prioridad de notificación** predeterminada es **(Nunca)**.
7. Haga clic en el separador Tipo de alerta y siga introduciendo información.
  - [Especificación de instrucciones de los tipos de alerta](#)
  - [Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta](#)

- [Adición de preguntas para tipos de alerta](#)
  - [Aplicación de atributos de tipo de alerta](#)
  - [Visualización y búsqueda y filtrado de tipos de alerta](#)
8. Cuando haya terminado de introducir la información del tipo de alerta, haga clic en **Guardar y cerrar**.

## Adición de preguntas para tipos de alerta

Al crear un tipo de alerta, puede que desee que un usuario responda preguntas sobre sus acciones antes de que indiquen que el tipo de alerta está terminado. Por ejemplo, tal vez le interese preguntar si se ha seguido un proceso concreto para completar la conciliación. Se pueden definir preguntas para los roles Administrador, Persona asignado, Aprobador, Propietario o Visor. Esto permite recopilar detalles clave del usuario que está experimentando el problema.

Puede especificar también varios tipos de preguntas, como de texto, de número o de tipo verdadero o falso, e indicar si es obligatorio o no responderlas. Si es el caso, el usuario deberá responder a las preguntas o no podrá enviar la conciliación para su aprobación. También puede ordenar las preguntas con los botones Subir y Bajar.

### Adición de preguntas

Para agregar una pregunta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Configuración** y, a continuación, en el separador **Tipos de alerta** de la izquierda.
2. En el cuadro de diálogo **Nuevo** o **Editar**, seleccione el separador **Preguntas**.
3. Haga clic en **Agregar**.
4. En **Pregunta**, introduzca el texto de la pregunta, con un máximo de 4000 caracteres.
5. En la lista **Tipo**, seleccione un tipo de pregunta:
  - **Fecha**
  - **Fecha y hora**
  - **Entero**
  - **Lista**

Introduzca una lista de respuestas válidas para la pregunta.
  - **Texto de varias líneas**

La longitud máxima debe ser inferior a 4000 caracteres.

Seleccione Texto de varias líneas y, a continuación, introduzca el **Número de líneas**, entre 3 y 50 líneas. Texto de varias líneas determina el número de líneas de texto que serán visibles, sin tener que desplazarse, en los cuadros de diálogo Acciones.
  - **Número**

Si selecciona Número, seleccione las opciones de formato de número:

    - Para Posiciones decimales, introduzca un valor para el número de decimales que desea visualizar.
    - Seleccione la opción Separador de miles si desea que los números muestren un separador de miles (por ejemplo, 1,000.00)

- En la lista Símbolo de moneda, seleccione un símbolo de moneda, por ejemplo, Dólares (\$).
  - En la lista Número negativo, seleccione cómo visualizar números negativos, por ejemplo, (123).
  - En la lista Escala, seleccione un valor de escala para los números, por ejemplo, 1000.
  - **Texto**
  - **True o False**
  - **Usuario**
  - **Sí o No**
6. Haga clic en el separador de un Tipo de alerta y siga introduciendo información.
- [Especificación de instrucciones de los tipos de alerta](#)
  - [Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta](#)
  - [Adición de preguntas para tipos de alerta](#)
  - [Aplicación de atributos de tipo de alerta](#)
  - [Visualización y búsqueda y filtrado de tipos de alerta](#)

## Aplicación de atributos de tipo de alerta

Al seleccionar un atributo, podrá establecer el valor correspondiente según el tipo de atributo. Después, podrá aplicar filtros según el valor de un atributo.

Por ejemplo, puede tener un atributo de lista llamado Región de ventas con los valores Norte, Sur, Este y Oeste. El tipo de alerta actual se aplica solo a la región de ventas del Oeste, de modo que pueda agregar el atributo de la región de ventas y establecerlo en "Oeste".

### Aplicación de atributos

Para aplicar un atributo:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Configuración** y, a continuación, en el separador **Tipos de alerta** de la izquierda.
2. Haga clic en **Nuevo** o **Editar** y seleccione el separador **Atributos**.
3. Haga clic en **Agregar**.
  - a. En la lista **Atributo**, seleccione un atributo.
  - b. En **Valor**, en función del atributo, seleccione un valor para este en la lista desplegable, o bien introduzca uno.
  - c. **Opcional:** Para establecer el acceso para el atributo, seleccione un valor en **Rol** y **Acceso**. Tiene que usar **Agregar** en la tabla Acceso para establecer los valores de rol y de acceso.
  - d. Haga clic en **Guardar y en Cerrar**.
4. Haga clic en el separador Tipo de alerta y siga introduciendo información.
  - [Especificación de instrucciones de tipo de alerta](#)
  - [Selección del flujo de trabajo de tipo de alerta](#)

- [Adición de preguntas para tipos de alerta](#)
- [Visualización y búsqueda y filtrado de tipos de alerta](#)

## Visualización y búsqueda y filtrado de tipos de alerta

Puede ver tipos de alertas y el historial de estos, y buscar y filtrar tipos de alerta:

- [Visualización de tipos de alerta](#)
- [Visualización del historial de los tipos de alerta](#)
- [Búsqueda y filtrado de tipos de alerta](#)

### Visualización de tipos de alerta

En Tipos de alerta puede especificar las columnas que aparecerán en la lista de tipos de alertas o si se mostrarán todas. También puede cambiar el orden de las columnas, clasificarlas en un orden ascendente o descendente o cambiarles el ancho.

Para mostrar columnas:

En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Configuración** y, a continuación, en el separador **Tipos de alerta** de la izquierda.

Realice una o más de estas tareas:

- Para visualizar todas las columnas, seleccione **Ver, Columnas** y, a continuación, **Mostrar todo**.
- Para mostrar columnas concretas, seleccione **Ver, Columnas** y seleccione o anule la selección de los nombres de columna.
- Para cambiar el orden de las columnas, seleccione **Ver, y**, a continuación, **Reordenar columnas**, seleccione columnas y utilice las flechas hacia arriba o hacia abajo, o bien arrástrelas para cambiar el orden.
- Para ordenar las columnas, pase el cursor por una cabecera de columna hasta que se muestren los iconos de ordenación y, a continuación, haga clic en **Orden ascendente** u **Orden descendente**.
- Para cambiar el ancho de las columnas, pase el cursor por encima de los divisores de las cabeceras de columna hasta que se muestren las flechas y arrastre las columnas hasta el ancho deseado.

### Visualización del historial de los tipos de alerta

El sistema mantiene un historial de acciones de tipo de alerta. La pestaña Historial muestra los componentes que se han creado o actualizado, el tipo de modificación, los valores antiguos y los nuevos, el usuario que realizó la modificación y la fecha del cambio. La información que se incluye en la pestaña Historial es de solo lectura.

Para ver el historial de tipos de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Configuración** y, a continuación, en el separador **Tipos de alerta** de la izquierda.
2. Haga clic en **Editar**, seleccione un tipo de alerta y, a continuación, seleccione el separador **Historial**.
3. Haga clic en **Guardar y cerrar** después de ver el historial.

## Búsqueda y filtrado de tipos de alerta

Puede utilizar el campo **Buscar** de la lista **Tipos de alerta** para buscar rápidamente tipos de alerta mediante búsquedas simples de texto. Puede introducir los nombres completos o parciales que busca. Con la barra de filtro puede controlar los tipos de alerta que se ven en la lista. De forma predeterminada, se muestran todos los tipos de alerta.

Para buscar y filtrar tipos de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Configuración** y, a continuación, en el separador **Tipos de alerta** de la izquierda.
2. Para buscar un tipo de alerta, introduzca los criterios de búsqueda en el cuadro de texto **Buscar**.
3. **Opcional:** También puede usar **Agregar filtro** para restringir la lista con un atributo que se pueda filtrar y usar los operadores disponibles como **Es igual a**, **No es igual a**, **Contiene**, **No contiene**, **Empieza por** y **Termina por**.

Puede filtrar los tipos de alerta por: **Nombre**, **ID de tipo de alerta**, **Activada**, **Descripción**, **Creada por**, **Creada el**, **Última actualización por** o **Última actualización el**, y **Asociada a**.

## Edición y supresión de tipos de alerta

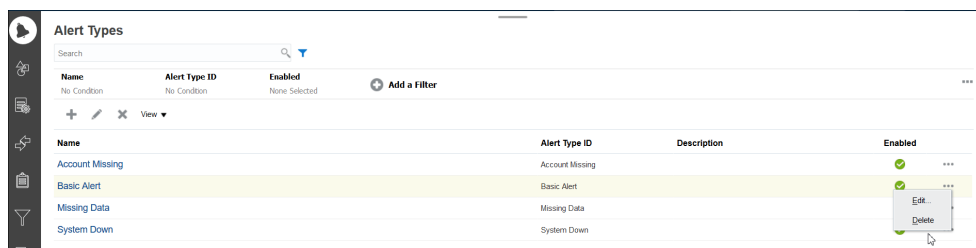
### Edición de tipos de alerta

Puede editar los nombres y las descripciones de los tipos de alerta, así como especificar si están habilitados. Cuando active un tipo de alerta, esta se muestra en la lista de tipos de alerta disponibles.

Normalmente, los elementos de un período bloqueado no se pueden editar o modificar. Sin embargo, las alertas asociadas a un período bloqueado se pueden actualizar, su flujo de trabajo puede avanzar e incluso eliminar del período o suprimirse.

Para editar un tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Configuración** y, a continuación, en el separador **Tipos de alerta** de la izquierda.



2. Seleccione el tipo de alerta que desea editar y haga clic en **Editar**.
3. Haga clic en **Guardar y cerrar** después de editar el tipo de alerta.



**Nota:**

Para los tipos de alertas asociados con Confrontación de transacciones no puede modificar el Tipo de confrontación.

### Supresión de tipos de alerta

Los tipos de alerta se pueden suprimir. Al suprimir un tipo de alerta, la propia alerta no se suprime, sino que pierde su asignación de tipo de alerta.

Para suprimir un tipo de alerta:

1. En la página de inicio, haga clic en **Aplicación**, luego en **Configuración** y, a continuación, en el separador **Tipos de alerta** de la izquierda.
2. Seleccione el tipo de alerta que desea suprimir, luego, en **Acciones**, haga clic en **Suprimir** y, a continuación, en **Aceptar**

## Creación de una regla de alerta

Se puede crear una regla de alerta que se ejecute cuando se produzca un cambio en el estado de la conciliación. Puede crear una regla de alerta para agregarla a un formato, perfil o conciliación.

Para crear una regla de alerta:

1. En la página de **inicio**, seleccione **Conciliaciones**.
2. Seleccione una conciliación y haga clic en **Editar**.
3. Seleccione el separador **Reglas** y, a continuación, haga clic en **+ (Nueva)**.
4. En el cuadro de diálogo **Nueva regla**, seleccione **Crear alerta** en la lista desplegable **Regla**.

**New Rule** OK Cancel

\* Rule

Description

\* Alert Name  \* Owner

\* Type  \* Assignee

\* Priority  Approver

Restriction

Alert Description

Create Filter  Use Saved Filter

Filter Definition

[Filter Criteria](#)

5. Introduzca información que defina la regla **Crear alerta**:

- **Opcional:** introduzca una descripción de la regla.
- Introduzca un **Nombre de alerta** (como Datos que faltan).
- En **Tipo**, elija un tipo de alerta de la lista desplegable (como Alerta básica).
- En **Prioridad**, seleccione un nivel de prioridad (Alta, Media o Baja).
- **Opcional:** en **Restricción**, seleccione **Ninguna** (predeterminada), **Evitar cierre** o **Evitar flujo de trabajo**. Esta opción no se aplica a las alertas de Confrontación de transacciones.
- En **Propietario**, seleccione un propietario de la lista desplegable.
- En **Persona asignada**, seleccione una persona asignada de la lista desplegable.
- **Opcional:** introduzca un **Aprobador**.
- Introduzca una descripción de la alerta.
- También se puede crear un filtro introduciendo criterios y usando condiciones de filtrado.
- Haga clic en **Aceptar** una vez que haya introducido toda la información necesaria.

### New Rule

**\* Rule** Create Alert

Description

**\* Alert Name** Missing Data

**\* Type** Basic Alert

**\* Priority** High

Restriction (None)

**\* Owner** Current Workflow

**\* Assignee** From Alert Type

Approver (None)

Alert Description

Create Filter  Use Saved Filter

Filter Definition

[Filter Criteria](#)

Create Condition    Create Condition Group    Delete



## Migración al mismo entorno o a uno diferente

Puede que necesite migrar o clonar de una prueba a una instancia de producción o de una instancia de producción del servicio a otra instancia de producción.

Hay dos formas de realizar la migración: con **Herramientas** y, a continuación, la opción **Migración** en la interfaz de usuario, o mediante la utilidad **EPM Automate**

Al iniciar una migración, Account Reconciliation crea un trabajo de exportación de instantáneas. Para obtener instrucciones detalladas sobre cómo usar la migración, consulte *Uso de la migración in Administración de migración de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

### Migración mediante la utilidad EPM Automate

También puede migrar a un mismo entorno o a uno diferente con EPM Automate.

Utilice la utilidad **EPM Automate** para exportar una instantánea, descargar el archivo, cargar el archivo en el nuevo entorno e importar la instantánea al nuevo entorno.

Para obtener más información sobre el uso de EPM Automate, consulte Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud

### Migración de instantáneas de Account Reconciliation con el navegador

Use el navegador en Account Reconciliation para migrar una instantánea de su entorno.

Para migrar una instantánea de su entorno:

1. Exporte un archivo de instantánea para obtener una imagen completa de la instancia. Una instantánea es una copia de base de datos de todos los datos de la categoría **Financial Close Management**. Consulte [Exportación de una instantánea desde el entorno de origen](#).
2. Descargue el archivo de instantánea en una unidad de red local. Consulte [Descarga del archivo de instantánea en una unidad local](#).
3. Cargue el archivo de instantánea en el nuevo entorno. Consulte [Carga del archivo de instantánea en el nuevo entorno](#).
4. Importe el archivo de instantánea en el nuevo entorno. Consulte [Importación del archivo de instantánea en el nuevo entorno](#).

 **Nota:**

Account Reconciliation no soporta la migración de una instantánea completa de la última versión del servicio a una versión del servicio anterior (por ejemplo, al mover instantáneas entre pods de prueba y de producción durante el periodo en el que se cambia la versión de la prueba antes que la producción). La migración entre las mismas versiones está soportada. Sin embargo, puede migrar individualmente uno o más artefactos a una versión de servicio anterior.

 **Nota:**

También puede utilizar la opción **Migración** para migrar los artefactos de **Data Management** o **Grupos y miembros**. Le recomendamos seleccionar las tres opciones.

## Exportación de una instantánea desde el entorno de origen

1. En **Inicio**, haga clic en **Herramientas**, y, a continuación, en **Migración**.
2. En el separador **Categorías**, seleccione **Financial Close Management**.
3. En la **Lista de artefactos**, seleccione **Administrador de conciliación**.
4. Haga clic en **Exportar**.
5. Introduzca un nombre para la carpeta de instantáneas y haga clic en **Aceptar**. El informe de estado de migración muestra un estado En curso inicialmente para la instantánea.
6. Haga clic en **Refrescar** y, cuando se muestre el estado **Completado**, el archivo de instantánea que ha creado estará disponible en la lista de instantáneas de artefacto.

 **Note:**

Si desea utilizar esa instantánea en un entorno diferente, debe descargarla en la red local.

## Descarga del archivo de instantánea en una unidad local

Si está migrando de un entorno a otro, descargue un archivo de instantánea (.zip) en la unidad de red local.

 **Note:**

Puede omitir la descarga si está migrando al mismo entorno.

1. En **Inicio**, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Migración**.

2. Haga clic en el separador **Instantáneas**.
3. En la instantánea que desea descargar, haga clic en **Acciones (...)** y, a continuación, seleccione **Descargar**.
4. Haga clic en **Aceptar** para guardar el archivo.
5. Seleccione un nombre y una ubicación para el archivo o acepte los valores predeterminados. A continuación, haga clic en **Guardar**.

## Carga del archivo de instantánea en el nuevo entorno

Si está migrando a un nuevo entorno, cargue el archivo de instantánea.



### Note:

Puede omitir la carga si está migrando dentro del mismo entorno.

1. En **Inicio**, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Migración**.
2. En el separador **Instantáneas**, haga clic en **Cargar**.
3. Busque la ubicación del archivo .zip de instantánea y haga clic en **Cargar**.
4. Haga clic en **Aceptar** cuando compruebe que la carga se ha completado satisfactoriamente.

Puede ver el archivo de instantánea cargado en la lista de instantáneas de la aplicación.

## Importación del archivo de instantánea en el nuevo entorno

1. En el nuevo entorno, en **Inicio**, haga clic en **Herramientas** y, a continuación, en **Migración**.
2. En el separador **Instantáneas**, expanda **Artifact Snapshot**.
3. Seleccione la instantánea que desee importar.
4. En la **Lista de artefactos**, haga clic en **Administrador de conciliación**.
5. Haga clic en **Importar** y, a continuación, en **Sí** en respuesta a la petición de datos para continuar.  
El informe de estado de la migración mostrará el estado **En curso** para la instantánea.
6. Haga clic en **Refrescar** y cuando se muestre el estado **Completado**, el archivo de instantánea se habrá importado y estará disponible en el nuevo entorno.

## Migración de artefactos individuales de Account Reconciliation

Para migrar uno o más artefactos en distintos entornos, primero debe exportar los artefactos necesarios del entorno de origen y, a continuación, importarlos en el entorno de destino.

### Related Topics

- [Acerca de la migración de artefactos individuales de Account Reconciliation](#)  
Los administradores del servicio pueden migrar los distintos artefactos en entorno mediante el uso de la funcionalidad de exportación e importación.

- [Exportación de artefactos individuales de Account Reconciliation](#)  
Los administradores del servicio pueden exportar artefactos para crear una instantánea que se pueda usar al migrar en los distintos entornos.
- [Importación de artefactos individuales de Account Reconciliation](#)  
Importe uno o más artefactos de una instantánea para restaurarlos en la aplicación.

## Acerca de la migración de artefactos individuales de Account Reconciliation

Los administradores del servicio pueden migrar los distintos artefactos en entorno mediante el uso de la funcionalidad de exportación e importación.

Además de la migración, esta funcionalidad también se puede usar cuando los errores de usuario provoquen que uno o más artefactos se dañen. Solo puede usar, importar y actualizar los artefactos afectados, sin que esto tenga un impacto a los demás artefactos de la aplicación.

Los artefactos individuales exportados se pueden importar en un entorno de una versión anterior o futura. Esto le permite mover los artefactos de prueba a producción, cuando se haya cambiado la versión del entorno de prueba antes de la del entorno de producción. Tenga en cuenta que al crear una instantánea de uno o más artefactos, solo puede importar estos artefactos en un entorno de destino.

En el separador **Categorías** del icono Migración, el uso de la opción **Copia de seguridad** permite crear un archivo de instantánea que contiene toda la información para las tres categorías enumeradas: **Data Management**, **Financial Close Management** y **Grupos y pertenencia**. Cuando se expande completamente la categoría **Financial Close Management**, el administrador del servicio puede seleccionar artefactos individuales de Account Reconciliation y, a continuación, utilizar **Exportar** para crear un archivo de exportación que contenga solo los artefactos seleccionados. Al utilizar una copia de seguridad o una exportación creada por el usuario, puede:

- Realizar una importación completa
- Importar los artefactos individuales seleccionados

Para obtener información sobre la migración de instantáneas, consulte [Migración de instantáneas de Account Reconciliation con el navegador](#).

### Tipos de artefactos que se pueden exportar e importar

Los tipos de artefactos que se pueden exportar e importar son los siguientes:

- Tipos de cuenta
- Perfiles de validez
- Atributos
- Calendarios
- Monedas
- Depósitos de monedas
- Filtros
- Formatos

- Frecuencias
- Símbolos de integración global
- Configuración global
- Reglas de vacaciones
- Tipos de confrontación
- Unidades organizativas
- Periodos
- Seguridad de usuario avanzado
- Procesos
- Tipos de cambio
- Grupos de informes
- Consultas de informes
- Informes
- Clasificaciones de riesgo
- Vistas guardadas
- Equipos

 **Note:**

En el caso de los siguientes tipos de artefactos, al importar una instantánea o copia de seguridad, los artefactos existentes se sobrescriben con los de la instantánea o copia de seguridad importada:

- Tipos de cuenta
- Perfiles de validez
- Depósitos de monedas
- Frecuencias
- Símbolos de integración global
- Configuración global
- Procesos
- Clasificaciones de riesgo

 **Note:**

Al seleccionar **Configuración global**, solo se exportan los siguientes valores de **Aplicación** -> **Configuración** -> **Configuración del sistema**:

- **Reguladores:** seleccione un tamaño de carga máximo (MB)
- **Fecha y hora:** recordatorio de vencimiento de la conciliación
- **Carga de datos:** número de horas que esperar para que finalice la regla de carga de datos de Data Management
- **Niveles de revisor:** niveles de revisor

## Exportación de artefactos individuales de Account Reconciliation

Los administradores del servicio pueden exportar artefactos para crear una instantánea que se pueda usar al migrar en los distintos entornos.

Para los siguientes tipos de artefacto, puede seleccionar y exportar artefactos individuales: atributos, formatos, reglas de vacaciones, tipos de coincidencia, unidades organizativas, períodos, grupos de informes, consultas de informes e informes. En el caso de los tipos de artefactos restantes, debe exportar todos los artefactos del tipo de artefactos seleccionado. Por ejemplo, debe exportar todos los depósitos de monedas en el entorno.

 **Note:**

Los distintos artefactos de Account Reconciliation se exportan por separado como parte de una operación de copia de seguridad diaria.

Para exportar uno o más artefactos individuales:

1. En la página **Inicio**, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Migración**.
2. En el separador **Categorías**, haga clic en **Financial Close Management**.
3. En Lista de artefactos, haga clic en **Gestor de conciliación** para mostrar la lista de artefactos que se pueden exportar.
4. Seleccione los artefactos que desea exportar.

Puede seleccionar uno o más tipos de artefactos, uno o más artefactos o una combinación de tipos de artefactos y artefactos. Al seleccionar un tipo de artefacto, se exportarán todos los artefactos de ese tipo de artefacto. Por ejemplo, seleccione **Periodos** para exportar todos los periodos de la aplicación.

5. Haga clic en **Exportar**.
6. Introduzca un nombre para la carpeta del archivo de exportación y haga clic en **Aceptar**.  
El informe de estado de migración muestra un estado En curso inicialmente.
7. Haga clic en **Refrescar**.

Una vez que vea un estado Completado, el archivo de exportación que cree está disponible en la lista de artefactos.

8. Haga clic en **Cerrar**.

## Importación de artefactos individuales de Account Reconciliation

Importe uno o más artefactos de una instantánea para restaurarlos en la aplicación.

### Requisitos

- Cree la aplicación en la que están importando los artefactos.
- Cargue el archivo de instantánea que contiene los artefactos exportados en su entorno.



### Note:

Al importar una copia de seguridad o una instantánea creada con la versión 23.09, no se actualizan los depósitos de monedas creados con la versión 23.08 según el contenido del archivo de importación. Debe importar explícitamente los cambios en los depósitos de monedas con la opción Importar de **Configuración** -> **Monedas**.

### Pasos para importar artefactos individuales

1. En **Inicio**, seleccione **Herramientas** y, a continuación, **Migración**.
2. En el separador **Categorías**, haga clic en **Financial Close Management**.
3. Expanda **Administrador de conciliación** y, a continuación, **Instantáneas**.  
Aparece la lista de instantáneas.
4. Expanda la instantánea desde la que se deben importar los artefactos.  
Por ejemplo, para importar artefactos de una instantánea denominada `snapshot_attr_12Jul23`, expanda la carpeta con este nombre y, a continuación, haga clic en **FCM-Financial Close Management**. Para importar artefactos de una instantánea creada por el sistema, expanda **Artifact Snapshot** y, a continuación, haga clic en **FCM-Financial Close Management**.
5. En el cuadro de diálogo Lista de artefactos, expanda **Gestor de conciliación** y, a continuación, seleccione uno o más artefactos y/o tipos de artefactos que importar.  
Para importar todos los artefactos de un tipo de artefacto concreto, seleccione el tipo de artefacto. Por ejemplo, para importar todos los periodos, seleccione **Periodos**. Para importar tres periodos, expanda **Periodos** y, a continuación, seleccione los periodos necesarios. También puede seleccionar una combinación de tipos de artefactos y artefactos.
6. Haga clic en **Importar**.  
Los artefactos seleccionados se importan a la aplicación.

# 27

## Migración desde Financial Close Management local a Account Reconciliation Cloud

Para migrar de un entorno local de Oracle Hyperion Financial Close Management (módulo de administrador de conciliación de cuentas) a un entorno de Account Reconciliation, consulte Migración de Financial Close Management a Oracle Account Reconciliation Cloud.



# Uso de Archivar, Restaurar y Depurar

Los administradores pueden contribuir a mantener el tamaño de la base de datos bajo control y a mejorar el rendimiento mediante la funcionalidad de archivado, restauración y depuración. Esto le permite archivar datos y acceder al contenido archivado según sea necesario.

**Consulte también:**

- [Uso de Archivar, Restaurar y Depurar en Reconciliation Compliance](#)
- [Uso de Archivar y Depurar en Transaction Matching](#)

## Uso de Archivar, Restaurar y Depurar en Reconciliation Compliance

**Related Topics**

- [Archivado de datos en Reconciliation Compliance](#)  
Archivar le permite guardar las conciliaciones, las transacciones y los datos relacionados de los períodos seleccionados de **Conformidad de conciliación** en un archivo de almacenamiento que se puede almacenar localmente.
- [Restauración de datos en Reconciliation Compliance](#)  
Restaurar le permite restaurar el archivo de almacenamiento de **Conformidad de conciliación** en una máquina diferente o en la misma.
- [Depuración de datos en Reconciliation Compliance](#)  
Una depuración en Conformidad de conciliación suprime todas las conciliaciones, transacciones y datos relacionados de los períodos seleccionados. Los períodos se mantienen y solo se eliminan las conciliaciones. Solo se pueden depurar los períodos que se han archivado.

## Archivado de datos en Reconciliation Compliance

Archivar le permite guardar las conciliaciones, las transacciones y los datos relacionados de los períodos seleccionados de **Conformidad de conciliación** en un archivo de almacenamiento que se puede almacenar localmente.

El archivado es una extensión de la funcionalidad de importación y exportación existente de Lifecycle Management (LCM), donde se ha creado un nuevo artefacto de conciliaciones para Account Reconciliation. Los archivos de almacenamiento se pueden ver, descargar o cargar. Para obtener más información, consulte [Migración al mismo entorno o a uno diferente](#).

Los archivos de almacenamiento, o los archivos de exportación de LCM creados por cualquier usuario, se suprimen a los 60 días de haberse creado y se suprimen sin advertencia. Esta política de instantánea estándar se describe en la guía *Administración de migración de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para realizar un archivado en **Conformidad de conciliación**:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Archivar**.
2. En la lista de periodos que se pueden archivar, seleccione el que desee archivar y, a continuación, en **Acciones**, seleccione **Archivar**. Se muestra el nombre de carpeta predeterminado del archivo y el formato del nombre de archivo es el siguiente: `Archive_ARCS_<nombre_periodes>_<registro_hora>` (por ejemplo, `Archive_ARCS_Sep-17_2018_01_09 16-19-58`).
3. Haga clic en **Archivar** para iniciar el archivado.
4. El **Estado** del archivo muestra información sobre el trabajo de archivado en segundo plano. Si desea continuar trabajando mientras el trabajo de archivado se ejecuta en segundo plano, haga clic en **Cerrar**. Puede comprobar el estado en el cuadro de diálogo **Trabajos**.
5. Una vez completado el trabajo, podrá ver el número de conciliaciones que se han archivado, así como la ubicación del archivo.
6. Para acceder a un archivo, vaya a **Herramientas** y, a continuación, a **Migración** para identificar el archivo por nombre de periodo y registro de hora.

## Restauración de datos en Reconciliation Compliance

Restaurar le permite restaurar el archivo de almacenamiento de **Conformidad de conciliación** en una máquina diferente o en la misma.

La restauración suprime los datos existentes y los restaura a partir de un archivo seleccionado.



### Note:

No se puede restaurar un archivo de la versión actual a una versión de producción anterior de Account Reconciliation.

Para realizar una restauración:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Archivar**.
2. Seleccione un periodo y en **Acciones**, seleccione **Restaurar**. Se mostrarán los archivos disponibles que se pueden restaurar. El formato del nombre del archivo es el siguiente: `Archive_ARCS_<nombre_periodes>_<registro_hora>`
3. Seleccione el archivo que desea restaurar.
4. Haga clic en **Restaurar** para realizar la restauración. De esta forma, se cierra el cuadro de diálogo de archivos disponibles y se muestra el estado de la restauración. Si la operación de restauración se realiza correctamente, se mostrará la hora actual de Última restauración. Tenga en cuenta que la opción **Restaurar** depura automáticamente los datos existentes que estaban archivados y, a continuación, realiza la restauración.

## Depuración de datos en Reconciliation Compliance

Una depuración en Conformidad de conciliación suprime todas las conciliaciones, transacciones y datos relacionados de los periodos seleccionados. Los periodos se mantienen y solo se eliminan las conciliaciones. Solo se pueden depurar los periodos que se han archivado.



**Note:**

Los periodos se mantienen y solo se eliminan las conciliaciones.

Para realizar una depuración:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Archivar**.
2. En la lista de periodos que ya se han archivado, seleccione el que desee depurar.
3. En **Acciones**, seleccione **Depurar**. Se muestra un cuadro de diálogo de confirmación que le pedirá que confirme que desea depurar todos los datos de ese periodo.
4. Haga clic en **Sí** para confirmar la depuración y la supresión de todos los datos y la información relacionada. Se muestra el cuadro de diálogo de depuración. Si la operación de depuración se realiza correctamente, observará que en la columna Depurado se muestra la hora actual.

## Uso de Archivar y Depurar en Transaction Matching

### Related Topics

- [Archivado de transacciones confrontadas en Confrontación de transacciones](#)  
El archivado le permite guardar un conjunto de transacciones confrontadas, además de detalles de ajuste y soporte, en un archivo de almacenamiento.
- [Desmarcar transacciones archivadas en Confrontación de transacciones](#)  
Las transacciones confrontadas que se archivaron previamente pueden desmarcarse y, después, incluirse en trabajos de archivado posteriores.
- [Extracción de transacciones archivadas en Confrontación de transacciones](#)  
Cuando los archivos de almacenamiento de un trabajo de archivado de transacciones no están disponibles, puede extraer los archivos de almacenamiento y sus contenidos.
- [Depuración de datos en Confrontación de transacciones](#)  
Utilice la depuración para eliminar transacciones confrontadas que ya no se necesitan en el entorno de producción. Puede depurar directamente un conjunto específico de transacciones confrontadas o depurar un conjunto de transacciones confrontadas que se archivaron.

## Archivado de transacciones confrontadas en Confrontación de transacciones

El archivado le permite guardar un conjunto de transacciones confrontadas, además de detalles de ajuste y soporte, en un archivo de almacenamiento.

Puede archivar y, a continuación, depurar las transacciones confrontadas que ya no se necesitan en el sistema de producción pero sí se necesitan como referencia y para la conformidad normativa.

Para archivar transacciones, debe especificar una antigüedad y un tipo de confrontación. Cuando ejecuta un trabajo de archivado en Confrontación de transacciones, todas las transacciones confrontadas que formen parte de este trabajo se marcan con el ID del trabajo. Estas transacciones marcadas se excluyen de trabajos de archivado posteriores.

Un trabajo de archivado correcto genera un archivo .zip que contiene uno o varios archivos .csv y un archivo log. El número de transacciones incluidas en cada archivo depende del **tamaño del lote** especificado en la **configuración del sistema**. El nombre del archivo zip está en el formato

`Archived_Transactions_match_type_name_job_ID.zip`. Los nombres de los archivos .csv están en el formato

`Archived_Transactions_match_type_name_counter.csv`, donde `counter` empieza en 0 y va aumentando hasta el número de archivos .csv incluidos en el archivo. El archivo log incluye detalles como el ID de trabajo de archivado de transacciones, el número de transacciones archivadas por cada origen de datos, el número de ajustes y el número total de transacciones del archivo.

Si el trabajo de archivado está durando más de lo previsto o lo interrumpe la ventana de mantenimiento automático, el estado del trabajo de archivado se definirá como Abortado. Primero debe desmarcar las transacciones que formaban parte de este trabajo de archivado y, después, enviar un nuevo trabajo para archivar las transacciones confrontadas.

Se recomienda descargar y guardar una copia de los archivos de almacenamiento de manera local (en un PC de escritorio o portátil) o en un servidor central en su red corporativa.

 **Note:**

Los archivos de almacenamiento .csv, así como el resto de los archivos y las estadísticas del trabajo se suprimen de forma automática 60 días después de su creación. Esta política estándar se describe en la guía *Administración de la migración para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*. Los archivos de almacenamiento .csv no se pueden utilizar para restaurar transacciones confrontadas en la aplicación, por lo que se recomienda encarecidamente descargar los archivos .csv en una ubicación de almacenamiento permanente como parte del archivado y la depuración.

Para archivar transacciones confrontadas en Confrontación de transacciones:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicaciones** y, a continuación, **Trabajos**.
2. Haga clic en **Confrontación de transacciones** para acceder a los trabajos de Confrontación de transacciones.
3. En el menú **Acciones**, seleccione **Archivar transacciones**.  
Aparecerá el cuadro de diálogo de archivado de transacciones.
4. En **Antigüedad**, introduzca el número de días, contando hacia atrás desde la fecha actual, desde el que empezar a archivar las transacciones confrontadas. Se archivan todas las transacciones confrontadas que tienen la antigüedad especificada o son anteriores.

La hora que se tiene en cuenta para calcular la antigüedad es la zona horaria del servicio definida en la aplicación. Si la zona horaria del servicio no está definida, se utilizará UTC como la zona horaria predeterminada.

5. En **Tipo de confrontación**, seleccione el tipo de confrontación para el que quiere archivar las transacciones confrontadas.

6. (Opcional) En **ID de cuenta**, seleccione el ID de la cuenta. Si no especifica un ID de cuenta, se incluirán todas las cuentas para el tipo de confrontación seleccionado.
7. Haga clic en **Enviar**.  
Se creará un trabajo de archivado, con un ID de trabajo único, y se añadirá a la lista de trabajos. El resultado de este trabajo se muestra como Pendiente.
8. Haga clic en **Refrescar** después de unos minutos para ver el estado del trabajo.
9. Si el trabajo de archivado se completa sin errores, el estado se mostrará como **Correcto**.
10. Descargue y guarde el archivo de almacenamiento y el archivo log.
  - Coloque el mouse encima de **Correcto** para ver dos archivos: un archivo zip que incluye las transacciones archivadas y un archivo log para el trabajo de archivado.  
Si no hay transacciones que coincidan con los criterios especificados durante el archivado, solo se genera el archivo log.
  - Haga clic en el nombre del archivo para descargarlo.



**Note:**

Si el nombre de un atributo de ajuste es el mismo que el de un atributo del sistema, se agrega un número al nombre del atributo de ajuste durante un archivado. Por ejemplo, puede crear un atributo de ajuste denominado `Adjustment Type.Account Reconciliation` contiene un nombre de atributo del sistema `Adjustment Type`. Por lo tanto, al crear un archivo, el atributo de sistema se denomina `Adjustment Type` y el atributo de ajuste se denomina `Adjustment Type 1`.

## Desmarcar transacciones archivadas en Confrontación de transacciones

Las transacciones confrontadas que se archivaron previamente pueden desmarcarse y, después, incluirse en trabajos de archivado posteriores.

Cuando se desmarcan las transacciones, se elimina el ID del trabajo de archivado de transacciones relacionado con ellas. Las transacciones se pueden incluir en futuros trabajos de archivado si coinciden con los criterios especificados para los trabajos de archivado.

Un escenario típico de las transacciones no confrontadas es que se tengan que realizar cambios en los criterios utilizados cuando se archiven transacciones confrontadas. Por ejemplo, si archiva transacciones confrontadas que sean anteriores a nueve meses para el período de abril de 2022. Sin embargo, antes de depurar las transacciones archivadas, se le informa de que la antigüedad de las transacciones debe ser de un año en lugar de nueve meses. En primer lugar, debe desmarcar las transacciones que forman parte del trabajo de archivado, crear un nuevo trabajo para archivar transacciones confrontadas con los nuevos criterios y, después, depurar las transacciones archivadas. También puede desmarcar las transacciones archivadas si archivó por accidente un conjunto de transacciones incorrecto.

No puede depurar transacciones que formaban parte de un trabajo de archivado si las ha desmarcado antes de ejecutar la depuración.

Para desmarcar transacciones confrontadas que formaban parte de un trabajo de archivado:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicaciones** y, a continuación, **Trabajos**.

2. Haga clic en **Confrontación de transacciones** para ver los trabajos de Confrontación de transacciones.
3. Haga clic en los puntos que hay a la derecha del trabajo de archivado cuyas transacciones deben desmarcarse y seleccione **Desmarcar transacciones para archivar**.  
Se crea un trabajo para desmarcar las transacciones que se iban a archivar con un ID de trabajo único. El estado del trabajo se muestra como Pendiente.
4. Después de unos minutos, haga clic en **Refrescar** para obtener el último estado del trabajo.  
Si el trabajo se completa sin errores, el estado se mostrará como **Correcto**.
5. Haga clic en **Correcto** para ver el archivo log del trabajo.  
El archivo log muestra el número de transacciones confrontadas que se desmarcaron. También incluye el ID del trabajo de archivado de transacciones cuyas transacciones se desmarcaron.

## Extracción de transacciones archivadas en Confrontación de transacciones

Cuando los archivos de almacenamiento de un trabajo de archivado de transacciones no están disponibles, puede extraer los archivos de almacenamiento y sus contenidos.

Imagine que los archivos archivados de un trabajo de archivado de transacciones se han suprimido del sistema por la política de retención definida. El administrador del servicio puede extraer y recuperar las transacciones confrontadas de este trabajo y, a continuación, crear un archivo de almacenamiento que incluya dichas transacciones.

Para extraer transacciones archivadas, debe crear un trabajo de extracción de transacciones. Se extraen las transacciones confrontadas que formaban parte del trabajo de archivado de transacciones, se crea un nuevo archivo de almacenamiento que incluya estas transacciones y se marcan las transacciones con el ID del trabajo de extracción de transacciones.

Tiene que extraer las transacciones archivadas solo si el trabajo que ha archivado estas transacciones no está disponible en la página Historial de trabajos. Si intenta extraer las transacciones archivadas de un trabajo que aún aparece en el Historial de trabajos (es decir, que no ha caducado después de 60 días), se mostrará un mensaje que le pedirá que descargue el archivo de almacenamiento mediante el enlace **Correcto** del trabajo de archivado de transacciones.

Para extraer transacciones archivadas:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicaciones** y, a continuación, **Trabajos**.
2. Haga clic en **Confrontación de transacciones** para acceder a los trabajos de Confrontación de transacciones.
3. Haga clic en los puntos que hay a la derecha del trabajo de archivado cuyas transacciones deben extraerse y seleccione **Volver a extraer archivo**.

Se añadirá un trabajo con un ID de trabajo único a la lista de trabajos. El estado inicial del trabajo es Pendiente.

4. Haga clic en **Refrescar** después de unos minutos para comprobar el estado del trabajo. Si el trabajo se completa sin errores, el estado se mostrará como **Correcto**.
5. Haga clic en **Correcto** para ver y descargar el archivo log.
6. Descargue y guarde el archivo de almacenamiento y el archivo log.
  - Coloque el mouse encima de **Correcto**. Se muestran enlaces a dos archivos: un archivo zip que incluye las transacciones archivadas y un archivo log para el nuevo trabajo de extracción.
  - Haga clic en el nombre del archivo para descargarlo.

## Depuración de datos en Confrontación de transacciones

Utilice la depuración para eliminar transacciones confrontadas que ya no se necesitan en el entorno de producción. Puede depurar directamente un conjunto específico de transacciones confrontadas o depurar un conjunto de transacciones confrontadas que se archivaron.

### Related Topics

- [Acerca de la depuración de datos en Transaction Matching](#)  
Existen varias opciones de depuración de datos en Transaction Matching.
- [Qué sucede durante el procesamiento de depuraciones en Confrontación de transacciones](#)
- [Depuración de transacciones confrontadas en Transaction Matching](#)  
La depuración le permite eliminar transacciones de forma permanente.
- [Depuración de transacciones archivadas en Confrontación de transacciones](#)  
Las transacciones confrontadas que se han archivado pueden depurarse del sistema de producción. Los ajustes y detalles de soporte de dichas transacciones también se depuran.
- [Mejores prácticas para depurar transacciones en Confrontación de transacciones](#)  
Siga las mejores prácticas recomendadas para obtener unos resultados óptimos de la depuración de transacciones.

## Acerca de la depuración de datos en Transaction Matching

Existen varias opciones de depuración de datos en Transaction Matching.

### Depuración simple

Las transacciones confrontadas que tienen una fecha **Confrontada el** anterior al valor especificado de Antigüedad de depuración - Fecha calculada, se pueden depurar desde la aplicación. La Antigüedad de depuración - Fecha calculada se basa en la Antigüedad de depuración especificada por el usuario. Las validaciones necesarias se realizan antes de la operación de depuración. Las transacciones depuradas se suprimen de forma permanente de la aplicación. La depuración de transacciones confrontadas ayuda a mantener la aplicación eficiente.

Consulte [Depuración de transacciones confrontadas en Transaction Matching](#).

### Archivado y depuración

El archivado de transacciones confrontadas le permite guardar las transacciones confrontadas que ya no sean necesarias en el sistema de producción antes de que sean depuradas. Puede especificar una antigüedad para archivar las transacciones confrontadas



que tengan la antigüedad especificada o sean anteriores. El archivado marca las transacciones confrontadas en la aplicación. Las validaciones necesarias se realizan antes de que se archiven las transacciones confrontadas. A continuación, la operación de depuración depura todas las transacciones marcadas. Si no desea que se depuren una o varias transacciones marcadas, posteriormente puede desmarcar estas transacciones.

Se recomienda que archive las transacciones marcadas antes de depurarlas.

Consulte [Archivado de transacciones confrontadas en Confrontación de transacciones](#) y [Depuración de transacciones archivadas en Confrontación de transacciones](#).

## Qué sucede durante el procesamiento de depuraciones en Confrontación de transacciones

- El sistema bloqueará el **tipo de confrontación** durante el procesamiento para que otras tareas como la importación de transacciones, la confrontación automática y la confrontación interactiva no se puedan realizar durante el proceso de supresión.
- El sistema ejecuta una comprobación de validación para garantizar que los perfiles enlazados a Comparación de balances con Confrontación de transacciones o a Análisis de cuentas con Confrontación de transacciones no tengan transacciones confrontadas con una fecha contable posterior a la fecha de bloqueo que se van a depurar. Habrá un mensaje de archivo de registro si cualquiera de las transacciones (o ajustes) que se van a depurar tienen al menos una transacción (o ajuste) con una fecha contable posterior a la fecha de bloqueo. Además, la depuración de dicho perfil se ignorará.
- Para perfiles de Transaction Matching que estén integrados en Reconciliation Compliance, si un perfil incluye una o más transacciones confrontadas con más antigüedad que el número de días especificado para la depuración, no se depurará ninguna transacción del perfil.

Para determinar la antigüedad de las transacciones confrontadas, utilice el separador **Transacciones no confrontadas** o el separador Transacciones en el icono **Confrontación** y ordénelas por antigüedad (en orden descendente) o fecha (en orden ascendente). Ahora puede ver las transacciones no confrontadas que no permiten que se complete la operación de depuración.

- El sistema no actualiza los resúmenes de balance tras una depuración.

### Fecha de depuración y depuración de transacciones

- Para los perfiles que utilizan los métodos Análisis de cuenta con Transaction Matching o Comparación de balances con métodos de Transaction Matching:
  - Cuando se depuran transacciones, se registra una Fecha de depuración y esta fecha se muestra como parte de las propiedades del perfil en el cuadro de diálogo Confrontación.

La fecha de depuración es la última fecha de finalización del periodo anterior a la que se hayan depurado las transacciones. Por ejemplo, asuma que se depura un conjunto de transacciones confrontadas el 11 de diciembre de 2022. Esta fecha pertenece al periodo de diciembre de 2022, cuya fecha de finalización es el 31-Dic-2022 (asumiendo que se usen periodos mensuales). Por tanto, la fecha de depuración para este conjunto de transacciones se establece en 31-Dic-2022.



- No puede depurar transacciones si la fecha contable de una o más transacciones del conjunto de confrontaciones es anterior a la fecha de depuración.
- Para los perfiles que utilizan el método Solo confrontación de transacciones, la Fecha de depuración no se registra.
- No puede anular la confrontación ni suprimir una confrontación en tránsito que pueda hacer que se vuelvan a calcular los balances de conciliación para el periodo donde se hubieran depurado las transacciones previamente confrontadas. Para ello, se comparan la primera fecha contable de las transacciones incluidas en la confrontación con la fecha de depuración.



**Note:**

Para realizar confrontaciones operativas, se recomienda que los perfiles utilicen el método Solo confrontación de transacciones.

## Depuración de transacciones confrontadas en Transaction Matching

La depuración le permite eliminar transacciones de forma permanente.



**Note:**

Recomendamos como mejor práctica que alinee los ciclos de depuración entre Confrontación de transacciones y Conformidad de conciliación, si bien no es necesario. Tenga en cuenta que la devolución del nivel de detalle de Conformidad de conciliación a Confrontación de transacciones puede que no muestre algunas o todas las transacciones de Confrontación de transacciones si decide depurar Confrontación de transacciones en otra fecha distinta de Conformidad de conciliación.

Puede depurar las transacciones confrontadas en Confrontación de transacciones que ya no se necesiten en el entorno. Las transacciones confrontadas incluyen confrontaciones confirmadas y ajustes confirmados por una parte. La supresión del cuadro de diálogo **Depurar transacciones** se basa en la especificación de la fecha de confrontación y, a continuación, la selección del tipo de confrontación y los ID de cuenta que depurar. La depuración de transacciones confrontadas también suprime todos los objetos asociados como ajustes, detalles de ajustes, detalles de apoyo asociados y el historial de auditorías. Como se trata de una función potente, recomendamos encarecidamente que realice una copia de seguridad de una instantánea de su aplicación antes de realizar la depuración.

Los administradores del servicio pueden especificar el tamaño de lote utilizado al depurar transacciones si establece la opción **Tamaño de lote** en los valores de configuración de Confrontación de transacciones.

Para realizar una depuración simple de las transacciones confrontadas:

1. En la página de inicio, seleccione **Aplicación** y, a continuación, **Trabajos**.
2. Seleccione el separador **Confrontación de transacciones**.
3. En el menú **Acciones** de la parte superior derecha, seleccione **Depurar transacciones**.

4. En el cuadro de diálogo **Depurar transacciones**, introduzca la siguiente información para restringir las transacciones confrontadas que desea suprimir:
  - a. En **Antigüedad**, introduzca el número de días contando desde la fecha actual para empezar a suprimir las transacciones confrontadas.

El valor predeterminado es de 180 días. Puede introducir cualquier número entre 0 y 99999. La supresión incluirá la fecha que especifique. La zona horaria de servicio establecida para la aplicación se usa al determinar qué transacciones se deben depurar. Si la zona horaria del servicio no está definida, se utilizará UTC de manera predeterminada.

Purge Transactions Submit Close

Delete matched transactions with match date older than or equal to 150 days.

Age 150 (On or before: Apr 1, 2023, Coordinated Universal Time)

Match Type POS to Bank (Bank)

Account ID

Por ejemplo, en la captura de pantalla anterior, la fecha actual es el 29 de agosto de 2023. Establezca **Antigüedad** en 150. Tenga en cuenta que la fecha de 150 días de diferencia con respecto a la fecha especificada, el 1 de abril de 2023, aparece entre paréntesis.

- Solo para perfiles de Transaction Matching: 150 días de diferencia respecto a la fecha actual del 29 de agosto de 2023 es el 1 de abril de 2023. Se depuran todas las transacciones confrontadas con una fecha de confrontación igual o anterior a la medianoche del 1 de abril de 2023.
  - Para perfiles de Transaction Matching integrados con Reconciliation Compliance: 150 días de diferencia respecto a la fecha actual del 29 de agosto de 2023 es el 1 de abril de 2023. Asumiendo que cada periodo es igual a un mes natural, la fecha de finalización del periodo en la que cae el 1 de abril de 2023 es el 30 de abril de 2023. Por tanto, se depuran las transacciones confrontadas con una fecha de confrontación igual o anterior al 30 de abril de 2023.
- b. En **Tipo de confrontación**, seleccione un tipo de confrontación en la lista desplegable. Esto es obligatorio.
  - c. (Opcional) En **ID de cuenta**, utilice la lista desplegable de operadores (Es igual a, No es igual a, Empieza por, Termina por, Contiene, No contiene) para ayudar a filtrar la lista de transacciones confrontadas que suprimir.
  - d. Haga clic en **Enviar** y, a continuación, en **Continuar depuración** para confirmar el envío.

 **Note:**

Antes de continuar, se recomienda encarecidamente realizar una copia de seguridad de la aplicación, por ejemplo, una instantánea, y archivar las transacciones confrontadas, tal y como se describe en [Archivado de transacciones confrontadas en Confrontación de transacciones](#).

5. Aparecerá un trabajo Depurar transacciones en el separador Confrontación de transacciones del cuadro de diálogo **Trabajos**.

## Depuración de transacciones archivadas en Confrontación de transacciones

Las transacciones confrontadas que se han archivado pueden depurarse del sistema de producción. Los ajustes y detalles de soporte de dichas transacciones también se depuran.

 **Note:**

Las transacciones depuradas no se pueden revertir.

Tenga en cuenta que este tema se centra en la depuración de *transacciones archivadas*. Para depurar un conjunto de transacciones confrontadas según la antigüedad de las transacciones, consulte [Depuración de transacciones confrontadas en Transaction Matching](#).

Por lo general, el administrador del servicio primero archiva y después depura las transacciones confrontadas que superen el período de retención definido para la organización. El archivado garantiza que las transacciones que se depuren estén disponibles para las auditorías o para la conformidad normativa. Consulte [Archivado de transacciones confrontadas en Confrontación de transacciones](#).

No se permite la depuración de transacciones si la fecha contable de una o más transacciones del juego de confrontaciones es menor que la fecha de depuración. Esto se puede aplicar a perfiles de Transaction Matching que estén integrados con Reconciliation Compliance.

 **Note:**

Si intenta depurar transacciones de un trabajo de archivado de transacciones cuyas transacciones se desmarcaron después, el trabajo de depuración de transacciones se ejecutará, pero el archivo log mostrará que no se ha depurado ninguna transacción.

Para depurar transacciones que forman parte de un trabajo de archivado:

1. En **Inicio**, seleccione **Aplicaciones** y, a continuación, **Trabajos**.
2. Haga clic en **Confrontación de transacciones** para acceder a los trabajos de Confrontación de transacciones.
3. Haga clic en los puntos que hay a la derecha del trabajo de archivado cuyas transacciones deben depurarse y seleccione **Depurar transacciones**.

Aparecerá el cuadro de diálogo de confirmación. Se le pedirá que descargue el archivo de almacenamiento antes de depurar las transacciones confrontadas.

4. Haga clic en **Continuar con depuración**.

Se añadirá un trabajo de depuración de transacciones, con un ID de trabajo único, a la lista de trabajos. El estado inicial del trabajo es Pendiente.

5. Haga clic en **Refrescar** después de unos minutos para comprobar el estado del trabajo.

Si el trabajo se completa sin errores, el estado se mostrará como **Correcto**.

6. Haga clic en **Correcto** para ver y descargar el archivo log.

El archivo log incluye el ID del trabajo de archivado de transacciones, el tipo de confrontación, el número de transacciones depuradas por cada origen de datos, el total de transacciones depuradas, el total de confrontaciones depuradas y el tiempo que ha llevado el trabajo.

## Mejores prácticas para depurar transacciones en Confrontación de transacciones

Siga las mejores prácticas recomendadas para obtener unos resultados óptimos de la depuración de transacciones.

Mientras las transacciones de un Tipo de confrontación se están depurando, el Tipo de confrontación se bloquea y las operaciones como la importación de transacciones, la confrontación manual de transacciones y la ejecución de Confrontación automática no están permitidas. Por tanto, se recomienda que depure las transacciones fuera del horario laboral.

### Depuración de transacciones por primera vez

Oracle recomienda que clone su entorno de producción en su entorno de prueba, y que a continuación depure primero las transacciones de su entorno de prueba. Lo que aprenda de este ejercicio le ayudará a depurar transacciones de forma eficaz en su entorno de producción.

Si es la primera vez que depura transacciones y tiene 500 millones de transacciones o más ya cargadas y confrontadas en la base de datos, se recomienda encarecidamente que abra una solicitud de servicio con los Servicios de Soporte Oracle antes de ejecutar un archivado y depuración. Los Servicios de Soporte Oracle evaluarán su aplicación e indicarán los pasos que necesita adoptar para optimizar el rendimiento de depuración.

Los Servicios de Soporte Oracle le aconsejarán cuál es el enfoque adecuado en función de los siguientes factores:

- Volumen de las transacciones que hay que depurar
- Unidad de computación de los datos

Oracle recomienda que clone su instancia de producción en su instancia de prueba, y que a continuación depure primero las transacciones de su instancia de prueba. Lo que aprenda de este ejercicio le ayudará a depurar transacciones en su instancia de producción.

### Requisitos previos para la depuración de transacciones en la instancia de prueba

1. Envíe una solicitud de servicio a los Servicios de Soporte Oracle.
2. Haga una copia de seguridad de su instancia de prueba. Consulte Crear una copia de seguridad del entorno en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)*.
3. Clone su instancia de producción en su instancia de prueba. Consulte Clonación de entornos de EPM Cloud en *Administración de migración de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

### **Pasos para la depuración de transacciones en la instancia de prueba**

1. Haga una copia de seguridad de su aplicación.
2. Los Servicios de Soporte Oracle le aconsejarán sobre los siguientes puntos:
  - antigüedad adecuada de las transacciones confrontadas que se debe seleccionar para la operación de depuración  
Depende del volumen de transacciones que haya que depurar.
  - Ajustes de tamaño de lote en la configuración  
El valor predeterminado es 200 000. Sin embargo, es posible que varíe según la unidad de computación de sus datos.
  - Ventana para llevar a cabo este proceso  
No debería solaparse con el proceso de mantenimiento diario (consulte Establecimiento del mantenimiento diario en *Getting Started with Oracle Enterprise Management System for Administrators*. Puede cambiar esta configuración antes de depurar transacciones y luego restaurarla una vez que las transacciones se hayan depurado.
3. Evalúe el recuento de transacciones confrontadas que desea depurar. Puede hacerlo en el separador Transacciones en Confrontación de transacciones o mediante los informes de BI Publisher. Este recuento se puede verificar después de depurar las transacciones. Consulte Búsqueda de transacciones en Confrontación de transacciones.
4. Depure las transacciones.
5. Anote el tiempo que tarda cada paso del proceso.

Siguiendo todos estos consejos, depure las transacciones de su instancia de producción.

### **Depuración de transacciones en intervalos regulares**

Después de depurar las transacciones por primera vez, Oracle recomienda que las depure en intervalos regulares. Puede automatizar este proceso con EPM Automate. Consulte `purgeTmTransactions` en *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

### **Pasos para la depuración de transacciones en intervalos regulares**

1. Aplique los consejos del proceso de depuración que se ha llevado a cabo en la instancia de producción.
2. Pruebe el programa de depuración automatizado en la instancia de prueba con la configuración recomendada.
3. Despliegue el programa de depuración automatizado en la instancia de producción.

## Uso de EPM Automate para tareas administrativas

La utilidad EPM Automate permite a los administradores de servicio de Account Reconciliation realizar tareas en las instancias de servicio. Permite la automatización de muchas tareas repetitivas mediante el uso de comandos, incluidos los específicos de Account Reconciliation que se muestran a continuación:

- Importar tasas de cambio (**importRates**)
- Importar perfiles (**importProfiles**)
- Importar datos asignados previamente, incluidos balances para **Conformidad de conciliación** y **Confrontación de transacciones** (**importPreMappedBalances**) y transacciones para **Conformidad de conciliación** (**importPreMappedTransactions**) y transacciones para **Confrontación de transacciones** (**importTmPremappedTransactions**)
- Importar balances de una definición de carga de datos en Data Management (**importBalances**)
- Importar Copiar perfiles en un periodo para iniciar el proceso de conciliación (**createReconciliations**)
- Definir el estado del periodo (**setPeriodStatus**)
- Ejecutar el proceso de confrontación automática (**runAutomatch**) para Confrontación de transacciones
- Cargar archivos en instancias de servicio y descargar archivos en una unidad local (**uploadFile**) y (**downloadFile**)
- Agregar y eliminar usuarios y agregar y eliminar usuarios en equipos (**addUsers**, **addUsersToTeam**, **removeUsers** y **removeUsersFromTeam**)

También puede utilizar comandos para Account Reconciliation que se usan en procesos empresariales de Enterprise Performance Management, entre los que se incluyen:

- Exportar, importar y cambiar el nombre de instantáneas de artefactos (**exportSnapshot**) y (**importSnapshot** y **renameSnapshot** o **copySnapshotFromInstance**)
- Relacionadas con funciones como **assignRole** y **unassignRole**
- Importar o exportar asignación (**importMapping** y **exportMapping**)
- Comandos relacionados con archivos, como **copyFileFromInstance**, **listFiles** y **deleteFile**.
- Comandos relacionados con el mantenimiento diario (**getDailyMaintenanceStartTime** y **runDailyMaintenance**)
- Ejecutar informes, como **provisionReport**, **userAuditReport** y **runDMReport**.
- Entre otros comandos útiles se incluyen **comentarios**, **cifrar**, **ayuda**, **iniciar sesión**, **cerrar sesión**, **volver a crear**, **resetService**, **runBatch**, **runDataRule** y **actualizar**.

Puede crear scripts que sean capaces de realizar una amplia serie de tareas y automatizar su ejecución mediante un programador. Por ejemplo, puede crear un script para descargar la copia de seguridad de mantenimiento diaria de las instancias de servicio y crear copias de seguridad locales de los artefactos y los datos.

Para obtener información detallada y la lista completa de comandos de la utilidad EPM Automate disponibles para su uso, consulte Comandos de un vistazo en *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management*.

### **Ver el vídeo Utilización de EPM Automate**

Haga clic en este enlace para ver el vídeo:



# Acercas de la conexión de entornos a EPM Cloud

## Descripción general

Los administradores del servicio pueden conectar varios entornos de EPM Cloud de los siguientes tipos:

- Planning
- Cierre y consolidación financieros
- Tax Reporting
- Account Reconciliation
- Rentabilidad y gestión de costes
- Narrative Reporting
- Strategic Workforce Planning

Una vez que los administradores del servicio configuran las conexiones, los usuarios que tiene acceso a los entornos de EPM Cloud pueden navegar por ellos desde un único punto de acceso con un solo inicio de sesión. Además, los artefactos como formularios y paneles de los entornos se pueden mezclar dentro de un cluster o en los separadores de una tarjeta en los flujos de navegación. Se puede acceder a los artefactos en el entorno de destino según el rol del usuario.

### Nota:

También puede conectar directamente Oracle Analytics Cloud Enterprise Edition o Professional Edition 5.6 a EPM Cloud Platform, siempre que tanga ambos servicios. Cuando haya configurado la conexión, podrá visualizar los datos de los procesos de negocio de EPM Cloud en Oracle Analytics Cloud. Ya no tiene que modelar los datos de EPM en un archivo de repositorio de metadatos (RPD) para crear visualizaciones y paneles en Oracle Analytics Cloud.

Para obtener más información, consulte la documentación de Oracle Analytics Cloud.

## ¿A qué entornos de EPM Cloud me puedo conectar?

El entorno de origen es el entorno desde el que va a crear la conexión. El entorno de destino es el entorno al que va a conectar desde el entorno de origen.

Puede conectar a estos entornos de origen (estos entornos también pueden ser entornos de destino):

- Planning
- Cierre y consolidación financieros



- Tax Reporting

Los entornos de origen también se pueden conectar a los entornos de destino (estos no pueden ser entornos de origen):

- Account Reconciliation
- Rentabilidad y gestión de costes
- Narrative Reporting
- Strategic Workforce Planning

### ¿De qué formas me puedo conectar a otros entornos de EPM Cloud?

- Alterne entre el entorno de origen y el entorno de destino en el menú **Navegador** . Consulte la documentación del entorno de origen para obtener información.
- Personalice los flujos de navegación en el entorno de origen para acceder a los clusters, las tarjetas y los artefactos de otros entornos de destino desde la página de inicio. Consulte la documentación del entorno de origen para obtener más información.
- Use URL directas para integrar a la perfección los entornos conectados. Consulte [Uso de URL directas para integrar entornos conectados](#).

### Consideraciones

- Solo los administradores del servicio crean conexiones entre entornos.  
Los usuarios hacen clic en un enlace de navegación para abrir el entorno enlazado. El acceso dentro del entorno enlazado lo determinan el rol y los permisos de acceso predefinidos, si los hay, asignados al usuario.
- Para que la navegación entre entornos sea perfecta, todas las instancias de entorno en las que están configurados los flujos de navegación entre entornos deben pertenecer al mismo dominio de identidad.

#### Nota:

Si las instancias de entorno de destino y de origen no están en el mismo dominio de identidad, no podrá establecer una conexión entre ellas.

- Los administradores del servicio no pueden configurar conexiones entre entornos con credenciales de SSO corporativo (proveedor de identidad).  
Si sus entornos están configurados para SSO, asegúrese de que se mantengan las credenciales de dominio de identidad para los administradores del servicio que configuren las conexiones entre entornos.
- La migración de conexiones entre entornos en entornos de prueba y de producción puede provocar problemas en determinados escenarios de casos de uso. Para obtener más información, consulte la documentación del entorno de origen.
- Las URL personalizadas no están soportadas en conexiones entre entornos.

# Uso de URL directas para integrar entornos conectados

## Acerca de las URL directas

Otros sistemas de origen, como Oracle ERP Cloud, pueden embeber las URL para enlazarlas directamente a los artefactos incluidos en tarjetas, separadores y subseparadores en entornos de EPM Cloud conectados.

En otros entornos en la nube como Oracle ERP Cloud se usan enlaces de URL directos para abrir contenido de EPM Cloud conectado como formularios, paneles e infolets. Para conseguir una integración perfecta entre EPM Cloud y otros sistemas, puede usar una opción de exportación, denominada **Exportar URL**, para crear un archivo CSV que proporcione las URL únicas para cada tarjeta, separador o subseparador en un proceso de negocio de EPM Cloud conectado. Las URL se agrupan por flujo de navegación y cluster, por lo que las URL se encuentran más fácilmente en el archivo CSV. Puede abrir el archivo CSV con un editor de texto o con Microsoft Excel e incrustar la URL pertinente en las páginas del sistema de origen para que actúe como punto de partida en EPM Cloud.

## Exportación de URL

Para exportar URL de EPM Cloud a un archivo CSV:

1. Inicie sesión en un entorno de EPM Cloud.
2. En la página de inicio, haga clic en la flecha hacia abajo junto al nombre de usuario (en la esquina superior derecha de la pantalla).
3. En el menú **Configuración y acciones**, haga clic en **Exportar URL** y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

El sistema guarda un archivo CSV en la carpeta de descarga predeterminada de su máquina local, y el nombre de archivo se genera de forma automática con la fecha y hora actuales del servidor; por ejemplo, `19_Feb_2021_13_15_38 Navigation Flow URLs.csv`. Busque el archivo en la carpeta de descarga y ábrala con un editor de texto o con Microsoft Excel.

## Visualización del archivo de URL exportadas

En el archivo CSV se muestran todas las URL del proceso de negocio. Cada tarjeta, separador (separador vertical) y subseparador (separador horizontal) tiene una URL única. Cuando se visualiza en un editor de texto como el Bloc de notas o en Microsoft Excel, identifica la URL de cada tarjeta, separador o subseparador, de forma que las URL de cada artefacto se puedan encontrar más fácilmente. Las URL se agrupan por flujo de navegación y por cluster.



### Note:

Solo las tarjetas, los separadores y los subseparadores tienen URL. Los flujos de navegación y los clusters no tienen URL.

Consulte el siguiente archivo de exportación de URL directas de ejemplo tal y como se ve en el Bloc de notas:

```

19.Feb.2021 13.15.38 Navigation Flow URLs.csv - Notepad
File Edit Format View Help
Navigation Flow Name|Status|Type|Cluster/Card/Tab/Sub-tab|URL|Visible|Role|Group|Description
Default|Active|Cluster|Strategic Modeling|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Model View|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_158|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Consolidation View|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_159|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Templates|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_160|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Tasks|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_2|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Dashboards|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_3|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Infolets|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_204|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Data|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_3|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Reports|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Tab|Financial Reports|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6-EPM_TA_6|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Tab|Documents|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6-EPM_TA_617|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Rules|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_4|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Approvals|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_5|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Cluster|Application|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Overview|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_120|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Settings|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_121|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Valid Intersections|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_122|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Sub Tab|Setup|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_122-EPM_TA_427-EPM_TA_9|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Sub Tab|Reports|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_122-EPM_TA_427-EPM_TA_10|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Data Exchange|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_208|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Sub Tab|Data Integration|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_208-EPM_TA_599-EPM_TA_580|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Sub Tab|Data Maps|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_208-EPM_TA_599-EPM_TA_111|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Jobs|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_124|Y|Global|Default Navigation Flow
Default|Active|Card|Cell Level Security|http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_22-EPM_CA_214|Y|Global|Default Navigation Flow
    
```

El archivo de exportación de URL proporciona la siguiente información, separada por un carácter delimitador de barra vertical o pleca ( | ):

- Nombre del flujo de navegación
- Estado
- Tipo
- Nombre del cluster, de la tarjeta, del separador o del subseparador
- URL
- Visible
- Rol/grupo
- Descripción

Para ver el archivo de exportación de URL en Microsoft Excel:

1. Abra Excel y, a continuación, haga clic en el menú **Datos**.
2. Haga clic en **Nueva consulta, De archivo** y, a continuación, haga clic en **De CSV**.
3. Busque y seleccione el archivo CSV que ha exportado y, a continuación, haga clic en **Importar**. En una nueva ventana se muestran los datos del archivo CSV.
4. Para convertir la primera fila del archivo CSV en la fila de cabecera, haga clic en **Editar**, en **Usar primera fila como cabeceras** y, a continuación, haga clic en **Cerrar y cargar**.

El archivo de Excel resultante se parecerá al siguiente ejemplo:

	A	B	C	D	E
1	Navigation Flow Name	Status	Type	Cluster/Card/Tab/Sub-tab	URL
2	Default	Active	cluster	Strategic Modeling	
3	Default	Active	card	Model View	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_158
4	Default	Active	card	Consolidation View	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_159
5	Default	Active	card	Templates	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CL_30-EPM_CA_160
6	Default	Active	card	Tasks	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_2
7	Default	Active	card	Dashboards	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_3
8	Default	Active	card	Infolets	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_204
9	Default	Active	card	Data	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_3
10	Default	Active	card	Reports	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6
11	Default	Active	tab	Reports	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6-EPM_TA_606
12	Default	Active	tab	Financial Reports	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6-EPM_TA_6
13	Default	Active	tab	Documents	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_6-EPM_TA_617
14	Default	Active	card	Rules	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_4
15	Default	Active	card	Approvals	http://s1c15agg.us.oracle.com:9000/HyperionPlanning?EC_HL=Y&EC_NF=Default&EC_PAGE_ID=EPM_CA_5
16	Default	Active	cluster	Application	

Busque y copie la URL única para la tarjeta, el separador o el subseparador que desee que se integre en el otro entorno conectado. Solo se abrirá el destino de URL, y los usuarios con acceso al artefacto de destino pueden realizar las mismas acciones que si estuvieran trabajando en el proceso de negocio de destino.

# A

## Apéndice: Mejores prácticas de Account Reconciliation

Las mejores prácticas describen maneras efectivas de utilizar una función.

Use estas mejores prácticas para Account Reconciliation.

**Table A-1 Mejores prácticas de Account Reconciliation**

Categoría	Mejores prácticas para	Consulte esta sección
Configuración	Configuración de Account Reconciliation	Información acerca de las mejores prácticas de configuración
Atributos del sistema	Número de segmentos de perfil	Definición de segmentos de perfil
Reglas de formato	Configuración de reglas	Mejores prácticas para configurar reglas
Orígenes de datos	Nomenclatura de los atributos de origen de datos	<a href="#">Pasos para buscar transacciones en Confrontación de transacciones</a>
Conciliaciones	Análisis de varianza	<a href="#">Realización del análisis de varianza</a>
Importación de datos	Uso del modo de fusión	<a href="#">Acerca de los modos de importación de datos</a>
Transacciones de confrontación de transacciones	Depuración de transacciones de Transaction Matching	<a href="#">Mejores prácticas para depurar transacciones en Confrontación de transacciones</a>
Ciclos de depuración	Configuración de ciclos de depuración en Transaction Matching y Reconciliation Compliance	<a href="#">Depuración de transacciones confrontadas en Transaction Matching</a>

Para ver más mejores prácticas de Account Reconciliation, consulte [Solución de problemas de Account Reconciliation](#) en *Guía de operaciones de Oracle® Fusion Cloud EPM Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para obtener información sobre las mejores prácticas de EPM Cloud que se pueden aplicar a Account Reconciliation, consulte [Solución de problemas de EPM Cloud](#) en *Guía de operaciones de Oracle® Fusion Cloud EPM Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

# B

## Preguntas frecuentes sobre EPM Cloud

En estas preguntas frecuentes se proporcionan enlaces a recursos para preguntas frecuentes sobre tareas administrativas en Oracle Enterprise Performance Management Cloud.

### Preguntas frecuentes

- [¿Cómo puedo utilizar la función Proporcionar comentarios para ayudar al soporte técnico a solucionar problemas de los servicios de EPM Cloud?](#)
- [¿Dónde puedo encontrar consejos generales de solución de problemas para los procesos de negocio de EPM Cloud?](#)
- [¿Cómo puedo obtener los informes SOC1 y SOC2 para los servicios de EPM Cloud?](#)
- [¿Cómo puedo reiniciar los servicios de EPM Cloud?](#)
- [¿Cómo puedo restablecer las contraseñas de los usuarios?](#)
- [¿Cómo puedo realizar una migración de datos de producción a prueba en EPM Cloud?](#)
- [¿Cómo puedo posponer la actualización mensual automática de mi entorno?](#)
- [¿Cómo puedo configurar la autenticación con entornos OAuth 2 para OCI \(Gen 2\)?](#)
- [¿Cómo puedo crear o eliminar grupos y agregar o eliminar usuarios de ellos utilizando las API de REST o EPM Automate?](#)
- [¿Durante cuánto tiempo conserva Oracle las copias de seguridad de producción y prueba y cómo puedo copiar una instantánea de copia de seguridad en mi entorno?](#)

### **¿Cómo puedo utilizar la función Proporcionar comentarios para ayudar al soporte técnico a solucionar problemas de los servicios de EPM Cloud?**

Haga clic en el nombre de usuario (que se muestra en la esquina superior derecha de la pantalla) y, a continuación, seleccione **Proporcionar comentarios**.

#### **Tip:**

Si es administrador del servicio, la inclusión de una instantánea de mantenimiento puede ayudar al soporte técnico a solucionar el problema del servicio. En la utilidad Proporcionar comentarios, expanda **Confirmar envío de instantánea de aplicación** y a continuación, active la opción **Enviar instantánea de aplicación**.

Consulte Envío de comentarios con la utilidad de proporcionar comentarios en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)*.

### ¿Dónde puedo encontrar consejos generales de solución de problemas para los procesos de negocio de EPM Cloud?

Puede encontrar consejos de solución de problemas e información sobre incidencias comunes notificadas por los clientes con procedimientos para corregirlas en [Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud](#).

### ¿Cómo puedo obtener los informes SOC1 y SOC2 para los servicios de EPM Cloud?

Para acceder a estos informes en Mis servicios, haga clic en el menú **Acciones** de la aplicación y seleccione el separador Documentos. Consulte Acceso a informes de conformidad en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)*.

### ¿Cómo puedo reiniciar los servicios de EPM Cloud?

- Utilice el comando **resetService** de EPM Automate para reiniciar el servicio de EPM Cloud. Consulte **resetService** en *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Utilice la API de REST **Reinicio de la instancia de servicio** para reiniciar el servicio de EPM Cloud. Consulte **Reinicio de la instancia de servicio (v2)** en *API de REST para Enterprise Performance Management Cloud*.

### ¿Cómo puedo restablecer las contraseñas de los usuarios?

En entornos de OCI (Gen 2), utilice Oracle Identity Cloud Service para restablecer la contraseña para una cuenta de usuario. Consulte [Restablecimiento de contraseñas](#) en *Managing and Monitoring Oracle Cloud (Gestión y supervisión de Oracle Cloud)*.

En entornos Classic, utilice Mis servicios para restablecer la contraseña de una cuenta de usuario. Consulte [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#) en *Managing and Monitoring Oracle Cloud (Gestión y supervisión de Oracle Cloud)*.

### ¿Cómo puedo realizar una migración de datos de producción a prueba en EPM Cloud?

Puede migrar los datos de producción a prueba utilizando la función **Clonar**. Consulte **Clonación de entornos de EPM Cloud** en *Administración de migración de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Como alternativa, puede utilizar el comando **cloneEnvironment** en EPM Automate. También puede utilizar la API de REST **Clonación de un entorno**.

### ¿Cómo puedo posponer la actualización mensual automática de mi entorno?

Configurar una omisión de actualización es una operación de autoservicio que se realiza con el comando de EPM Automate **skipUpdate**. Consulte [Solicitud de omisión de actualizaciones automáticas para entornos](#) en *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

También puede utilizar la API de REST **skipUpdate** para posponer la actualización mensual. Consulte **Omitir actualizaciones (v2)** en *API de REST para Enterprise Performance Management Cloud*.

### ¿Cómo puedo configurar la autenticación con entornos OAuth 2 para OCI (Gen 2)?

Para EPM Automate, puede usar el protocolo de autenticación de OAuth 2.0 para acceder a entornos de OCI (GEN 2) Oracle Enterprise Performance Management Cloud para ejecutar comandos, especialmente para automatizar la ejecución de comandos. Consulte Uso del protocolo de autorización OAuth 2.0 con OCI en *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

Para las API de REST, en entornos de EPM Cloud en la arquitectura Oracle Cloud Infrastructure (OCI) Gen 2, puede utilizar un token de acceso OAuth 2 para emitir las API de REST en EPM Cloud a fin de cumplir el requisito de evitar el uso de contraseñas en el entorno. Consulte Autenticación con OAuth 2. Solo para OCI (Gen 2) en *API de REST para Enterprise Performance Management Cloud*.

### ¿Cómo puedo crear o eliminar grupos y agregar o eliminar usuarios de ellos utilizando las API de REST o EPM Automate?

- Para agregar grupos, consulte `createGroups` en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* o Adición de grupos en *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Para eliminar grupos, consulte `deleteGroups` en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* o Eliminación de grupos en *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Para agregar usuarios a un grupo, consulte `addUsersToGroup` en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* o Adición de usuarios a un grupo en *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.
- Para eliminar usuarios de un grupo, consulte `removeUsersFromGroup` en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud* o Eliminación de usuarios de un grupo en *API de REST para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

### ¿Durante cuánto tiempo conserva Oracle las copias de seguridad de producción y prueba y cómo puedo copiar una instantánea de copia de seguridad en mi entorno?

Para los entornos OCI (Gen 2), Oracle conserva las instantáneas del entorno de producción durante 60 días, mientras que las instantáneas del entorno de prueba se conservan durante 30 días. Utilice los comandos `listBackups` y `restoreBackup` de EPM Automate para comprobar y copiar las instantáneas de copia de seguridad disponibles para su entorno. También puede utilizar las API de REST Visualización de copias de seguridad y Restauración de copia de seguridad.

Para los entornos Classic, Oracle archiva las instantáneas diarias de los últimos tres días (para los entornos de prueba y producción), así como las instantáneas de copia de seguridad semanales de los últimos 60 días (solo para los entornos de producción). Puede solicitar a Oracle que copie las copias de seguridad de prueba de los últimos tres días y las copias de seguridad de producción de los últimos 60 días.

Consulte Archivado, retención y recuperación de instantáneas diarias en *Getting Started with Oracle Enterprise Performance Management Cloud for Administrators (Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores)*.

### ¿Cómo puedo realizar copias de seguridad de entornos de EPM Cloud y restaurarlas?

Puede utilizar la instantánea de mantenimiento (`Artifact Snapshot`) para recuperar artefactos y datos del día anterior. Si es necesario, también puede utilizar `Artifact`



---

Snapshot para restaurar el entorno al estado en que se encontraba durante el último mantenimiento operativo. Consulte:

- Copia de seguridad y restauración de un entorno utilizando la instantánea de mantenimiento en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*
- Los comandos restoreBackup y importSnapshot en *Trabajar con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*.

### **¿Qué opciones de recuperación ante desastres están disponibles para EPM Cloud?**

EPM Cloud proporciona opciones de autoservicio para restaurar los entornos a un estado de trabajo, logrando de esta forma un objetivo de tiempo de recuperación casi inmediato. Consulte:

- Soporte de recuperación ante desastres en *Introducción a Oracle Enterprise Performance Management Cloud para administradores*
- Replicación de un entorno de EPM Cloud en *Trabajo con EPM Automate para Oracle Enterprise Performance Management Cloud*

### **¿Cómo puedo solicitar pruebas de regresión automatizadas?**

Oracle le ayuda a crear scripts basados en EPM Automate para facilitar un proceso de prueba de regresión automatizada. Consulte Solicitud de las pruebas de regresión automatizadas en *Guía de operaciones de Oracle Enterprise Performance Management Cloud*